

**REGULAMIN PRZESTRZENI COWORKINGU
W POMORSKIM PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNYM GDYNIA**

GRUDZIEŃ 2024

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i skrótów użytych w Regulaminie	3
§ 2. Postanowienia ogólne	4
§ 3. Strefa Startup Gdynia i przestrzeń Coworkingu	5
§ 4. Zasady aplikacji do przestrzeni Coworkingu	5
1. Aplikacja	5
2. Umowa	6
3. Partnerstwo PPNT Gdynia	6
§ 5. Oferta	6
1. Pakiety	6
2. Opłaty	7
§ 6. Przestrzeń Coworkingu	7
1. Strefy pracy	7
2. Strefa Spotkań z Klientem/Gościem	7
3. Dostęp do przestrzeni Coworkingu	8
4. Karty Kontroli Dostępu (KKD)	8
§ 7. Korzystanie z zasobów Coworkingu	9
1. Sala D1 w budynku II (dostępna w Pakiecie Abonament)	9
2. Budki telefoniczne	9
3. Biblioteka Coworkingu	9
4. Dostęp do sieci Internet	10
§ 8. Zasady porządkowe	10
§ 9. Monitoring wizyjny	10
§ 10. Wykaz załączników	12

§ 1.

Słownik pojęć i skrótów użytych w Regulaminie

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Branże preferowane** – branże wspierane w Pomorskim Parku Naukowo-Technologicznym Gdynia, tj. ICT, automatyka, robotyka, biotechnologia, ochrona środowiska oraz branże kreatywne rozumiane jako design, wzornictwo przemysłowe, grafika i sztuka użytkowa, multimedia, architektura.
- 2) **Cennik pakietów** – określa zakres usług danego Pakietu wraz z jego ceną. Specyfikacja Pakietów określona jest w Cenniku Pakietów - **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 3) **Droga mailowa** – sposób kontaktu pomiędzy Użytkownikiem a zespołem Strefy Startup za pośrednictwem wiadomości e-mail z adresu Strefy Startup Gdynia coworking@ppnt.pl na adres podany w Formularzu aplikacyjnym.
- 4) **Formularz aplikacyjny** – dokument wypełniany przez osobę aplikującą do przestrzeni Coworkingu, mający na celu zebranie informacji na temat kandydata, które umożliwią przeprowadzenie rekrutacji.
- 5) **Instrukcja dla Partnerów PPNT** – stanowi zbiór zasad obowiązujących Partnerów Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego Gdynia (PPNT Gdynia) z siedzibą w Gdyni, dotyczących przystępowania firm do PPNT Gdynia, współpracy, realizowania projektów i ich weryfikacji oraz użytkowania lokali i urządzeń Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego Gdynia.
- 6) **Karta Kontroli Dostępu (dalej: KKD)** – karta umożliwiająca wejście i wyjście do Coworkingu.
- 7) **Klient/Gość** – osoba odwiedzająca Coworking na podstawie zaproszenia ze strony zespołu Strefy Startup lub Użytkownika.
- 8) **Partnerstwo Coworking** – typ partnerstwa w ramach sieci współpracy klastrowej i międzybranżowej PPNT Gdynia, ukierunkowanej głównie na integrację środowisk nauki i biznesu.
- 8¹) **Platforma TRIPOLIS¹** - Platforma TRIPOLIS to system informatyczny do zarządzania procesami związanymi z obsługą Użytkowników Coworkingu. Panel dedykowany Użytkownikom dostępny jest po zalogowaniu.
- 9) **Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia (dalej: PPNT Gdynia)** – jednostka budżetowa Miasta Gdyni, której celem jest wspieranie i tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju i firm.
- 10) **Porozumienie** – dokument podpisywany do Umowy (załącznik nr 2) o przystąpieniu do sieci partnerskiej PPNT Gdynia - stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- 11) **Przestrzeń Coworkingu (lub: Coworking)** – zlokalizowana w budynku nr III współdzielona, otwarta przestrzeń biurowa, przeznaczona do pracy cichej. Obejmuje stanowiska pracy (biurko, fotel), pomieszczenia ciche (tzw. budki), infrastrukturę biurową (urządzenie wielofunkcyjne), zaplecze socjalne i strefę spotkań.
- 12) **Regulamin** – zbiór zasad normujących proces aplikowania i korzystania z Coworkingu przez każdą osobę przebywającą na jej terenie.
- 13) **Strefa Startup Gdynia (lub: SSG, zespół Strefy Startup)** – sekcja organizacyjna PPNT Gdynia, w ramach działu Centrum Kreatywnej Przedsiębiorczości, odpowiedzialna za zarządzanie przestrzenią Coworkingu.
- 14) **Umowa** – dokument określający warunki najmu przestrzeni Coworkingu pomiędzy PPNT Gdynia a Użytkownikiem - **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- 15) **Użytkownik Coworkingu (dalej: Użytkownik)** – przedsiębiorca lub osoba fizyczna, który/a podpisze

¹ Platforma została zaprojektowana w ramach projektu „Budowa gotowości parków naukowo-technologicznych i inkubatorów w Obszarze Metropolitalnym Gdańsk-Gdynia-Sopot do świadczenia nowych lub ulepszonych specjalistycznych usług proinnowacyjnych wraz ze stworzeniem kompleksowej platformy współpracy (tzw. TRIPOLIS), współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Tri-polis.pl to wspólny serwis trzech instytucji otoczenia biznesu w Trójmieście, zawierający ofertę usług, wynajmu powierzchni i wydarzeń. Liderem przedsięwzięcia jest Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia. Jego partnerami są Fundacja Gospodarcza oraz Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.

umowę najmu przestrzeni Coworkingu.

- 16) **Własne autorskie projekty** – produkty i/lub usługi, które cechuje indywidualny wkład twórczy aplikującego do Coworkingu przedsiębiorcy lub osoby fizycznej, rozumiane jako własna praca intelektualna o charakterze kreatywnym, subiektywnym, niepowtarzalnym, o niestandardowym rezultacie, gdzie aplikująca osoba jest pomysłodawcą rozwijanych produktów i/lub usług bądź realizuje je według własnego pomysłu i osobistego, swobodnego ujęcia (niekoniecznie zaś jest ich właścicielem w rozumieniu przepisów prawa cywilnego). W pojęciu tym nie zawierają się projekty odtwórcze, pozbawione inwencji aplikującego przedsiębiorcy, niebędące rezultatem procesu twórczego.
- 17) **Współpracownik Użytkownika (dalej: osoba Współpracująca, Współpracownik)** – osoba zgłoszona przez Użytkownika do korzystania z Coworkingu, w ramach Umowy podpisanej przez Użytkownika.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują Użytkowników. Dodatkowo Użytkownik odpowiada za przestrzeganie Regulaminu przez jego Współpracowników i Klientów/Gości.
2. Wszystkie osoby przebywające w przestrzeni Coworkingu (w tym Użytkownicy, Współpracownicy Użytkownika, Klienci/Goście) zobowiązują się do:
 - 1) zapoznania się i przestrzegania Regulaminu i przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w PPNT Gdynia,
 - 2) niezwłocznego informowania o zmianie danych (nazwa firmy, adres korespondencyjny, adres e-mail),
 - 3) poszanowania osób przebywających w Coworkingu oraz ich mienia,
 - 4) zachowania ciszy w miejscu pracy:
 - a) wyciszenia dzwonek telefonów komórkowych w przestrzeni Coworkingu,
 - b) nieużywania urządzeń powodujących nadmierny hałas, nieodtworzenia materiałów dźwiękowych bez użycia słuchawek,
 - c) odbywania rozmów telefonicznych, telekonferencji, wideokonferencji i nagrań wideo, etc., w odpowiednio wyznaczonych do tego miejscach w przestrzeni Coworkingu,
 - d) korzystania z przestrzeni Coworkingu w sposób niezakłócający pracy innych Użytkowników,
 - 5) zachowania w poufności informacji dotyczących PPNT Gdynia oraz Użytkowników i ich działalności, oraz do niewygaszania opinii i komentarzy, które w jakikolwiek sposób mogłyby negatywnie wpłynąć na ich działalność,
 - 6) zachowania czystości, w tym segregacji śmieci zgodnie z wytycznymi, nieskładowania odpadów w miejscach innych niż odpowiednie kosze na śmieci oraz sprzątnięcia użytych przez siebie naczyń zarówno z przestrzeni wspólnej, w tym sal spotkań, jak i z biurek,
 - 7) nieprzebywania w przestrzeni Coworkingu po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków i/lub środków odurzających, substancji psychotropowych, środków halucynogennych i zastępczych, a także niespożywania wyżej wymienionych oraz niepalenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w przestrzeni Coworkingu,
 - 8) nieumieszczania w przestrzeni Coworkingu jakichkolwiek reklam, oznaczeń, szyldów czy banerów poza miejscami udostępnionymi w tym celu przez zespół Strefy Startup,
 - 9) zachowania kultury osobistej w kontaktach z pozostałymi Użytkownikami i pracownikami PPNT Gdynia oraz postępowania zgodne z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego.
3. W przypadku nieprzebrzegania zapisów Regulaminu i niestosowania się do poleceń, zespół Strefy Startup ma prawo do odmowy dostępu do przestrzeni Coworkingu oraz blokady kart dostępu wydanych w ramach danej Umowy, bez prawa do odszkodowania za niewykorzystanie z tego powodu godzin wykupionych w Pakiecie.
4. PPNT Gdynia nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, utratę, ubytek, uszkodzenie sprzętu, odzieży oraz innych przedmiotów pozostawionych w przestrzeni Coworkingu.
5. PPNT Gdynia zastrzega sobie prawo do monitoringu i weryfikacji postępu prac nad rozwojem produktu i/lub usługi, wskazanymi przez Użytkownika w formularzu aplikacyjnym oraz do poproszenia Użytkownika o inne

dane potrzebne do celów statystycznych.

6. W przypadkach nieuregulowanych Regulaminem Użytkownik, Współpracownicy, Goście/Klienci zobowiązują się stosować do zaleceń zespołu Strefy Startup.

§ 3.

Strefa Startup Gdynia i przestrzeń Coworkingu

1. Wsparcie ze strony Strefa Startup Gdynia:
SSG wspiera przedsiębiorców i osoby fizyczne realizujące projekty w obszarze branż preferowanych, w szczególności rozwijające własne, autorskie projekty, poprzez:
 - 1) udostępnienie przestrzeni Coworking,
 - 2) umożliwienie nawiązywania kontaktów, wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy Użytkownikami poprzez współdzielenie przestrzeni Coworkingu i wydarzenia networkingowe.
2. Rola zespołu Strefy Startup:
 - 1) informowanie o ofercie PPNT Gdynia i zasadach działania Coworkingu,
 - 2) przeprowadzanie procesu aplikowania do przestrzeni Coworkingu i obsługa administracyjna umów,
 - 3) merytoryczne wspieranie Użytkowników poprzez organizację szkoleń, prelekcji, warsztatów, spotkań z ekspertami,
 - 4) organizacja wydarzeń dla przedsiębiorców i osób fizycznych, nie będących Użytkownikami,
 - 5) wspieranie przy korzystaniu z infrastruktury w przestrzeni Coworkingu.
3. Zespół SSG **nie pełni funkcji recepcji/sekretariatu**:
 - 1) nie odbiera telefonów, przesyłek pocztowych i kurierskich ani innych zamówień w imieniu Użytkowników i Współpracowników,
 - 2) nie wpuszcza Klientów/Gości zaproszonych przez Użytkowników i Współpracowników,
 - 3) nie dokonuje w imieniu Użytkowników i Współpracowników rezerwacji sal konferencyjnych lub wydzielonych przestrzeni do spotkań, itp.

§ 4.

Zasady aplikacji do przestrzeni Coworkingu

1. **Aplikacja**
Do przestrzeni Coworkingu aplikować mogą osoby fizyczne i przedsiębiorcy, którzy rozwijają produkty i/lub usługi z zakresu branż preferowanych i/lub na rzecz branż preferowanych przez PPNT Gdynia.
W przypadku gdy z osobą lub z przedsiębiorcą została wcześniej zawarta Umowa, która następnie została rozwiązana na skutek:
 - zalegania przez Użytkownika z uregulowaniem wszelkich należności, wynikających z Umowy,
 - naruszenia przez Użytkownika, a także Współpracowników Użytkownika, zapisów Umowy oraz Regulaminu przestrzeni Coworkingu, działania na szkodę PPNT Gdynia lub innych Partnerów PPNT działających w PPNT oraz na szkodę wizerunku PPNT po uprzednim wezwaniu do zaniechania naruszeń lub do naprawienia szkody,aplikowanie i zawarcie kolejnej Umowy może nastąpić najwcześniej po upływie 12 miesięcy liczonych od dnia rozwiązania umowy.

Proces aplikacji:

- 1) Spotkanie z zespołem Strefy Startup w przestrzeni Coworkingu, podczas którego przedstawione są zasady funkcjonowania przestrzeni Coworkingu.
- 2) Wypełnienie i dostarczenie Formularza aplikacyjnego do Coworkingu. Dostarczenie wypełnionego Formularza może nastąpić drogą mailową, pocztą tradycyjną lub osobiście do zespołu SSG.
- 3) Weryfikacja Formularza aplikacyjnego pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacji dokonuje zespół Strefy Startup do 7 dni roboczych.
- 4) Powiadomienie o wynikach weryfikacji następuje drogą mailową.

2. Umowa

- 1) Użytkownicy korzystają z Coworkingu na podstawie zawartej z PPNT Gdynia Umowy, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
- 2) Umowę mogą zawrzeć przedsiębiorcy/osoby fizyczne, które uzyskały pozytywną weryfikację aplikacyjną, zapoznały się z Regulaminem i zaakceptowały jego zapisy.
- 3) Umowa zawierana jest na okres 12 miesięcy.
- 4) Podpisanie Umowy wiąże się z obowiązkiem zakupu wybranego Pakietu w ciągu 7 dni od podpisania Umowy.
- 5) W ramach Umowy Użytkownik może upoważnić do korzystania z przestrzeni Coworkingu Współpracowników (pod warunkiem aktualnej dostępności miejsc weryfikowanej przez zespół SSG na podstawie analizy liczby aktywnych Użytkowników Coworkingu), z zastrzeżeniem, że z przestrzeni Coworkingu może korzystać jednocześnie do 4 osób. W przypadku spotkania zespołu powyżej 4 osób, należy skorzystać z oferty Centrum Konferencyjnego zgodnie z obowiązującym cennikiem wynajmu sal.
- 6) Informacje dotyczące realizacji Umowy są przekazywane drogą mailową na główny adres e-mail podany do kontaktu w Formularzu aplikacyjnym. Informacje dotyczące korzystania z przestrzeni Coworkingu są przekazywane na główny adres e-mail oraz adresy e-mail zgłoszonych przez Użytkownika Współpracowników, upoważnionych przez niego do korzystania z Coworkingu w ramach Umowy.
- 7) Użytkownik oraz upoważnieni przez niego Współpracownicy są zobowiązani do założenia i posiadania aktywnego konta w platformie TRIPOLIS. Posiadanie aktywnego konta jest niezbędne do aktywacji Karty Kontroli Dostępu. Zasady korzystania z Platformy TRIPOLIS określają odrębne regulaminy i instrukcje.

3. Partnerstwo PPNT Gdynia

- 1) Użytkownik może przystąpić do Partnerstwa Coworking w dowolnym momencie trwania Umowy.
- 2) Przystąpienie do Partnerstwa Coworking odbywa się na podstawie podpisanego Porozumienia o przystąpieniu do sieci partnerskiej (**załącznik nr 3 do Regulaminu**).
- 3) W ramach Partnerstwa Coworking Użytkownicy mogą korzystać z oferty zgodnie z załącznikiem Oferta COWORKING do Instrukcji dla Partnerów PPNT, dostępnej u zespołu SSG.
- 4) Przystąpienie do Partnerstwa Coworking wiąże się z otrzymaniem **pomocy de minimis**, w związku z tym, przed podpisaniem Porozumienia, Użytkownik zobowiązany jest do złożenia wymaganych prawem dokumentów do pomocy de minimis, na podstawie, których możliwe będzie dokonanie oceny czy Użytkownikowi przysługuje pomoc de minimis.
- 5) Korzystanie z oferty Partnerstwa Coworking jest możliwe pod warunkiem posiadania ważnego Pakietu i otrzymania pomocy, o której mowa w pkt. 4.

§ 5. Oferta

1. Pakiety

- 1) Cennik Pakietów obejmuje ofertę:
 - **Pakietów elastycznych**, które określają liczbę godzin umożliwiających korzystanie z Coworkingu w określonym terminie ważności;
 - **Pakietu miesięcznego (Abonament)**, który umożliwia jednemu Użytkownikowi korzystanie z przestrzeni Coworkingu bez limitu godzin w określonym terminie ważności.
- 2) Wykupienie Pakietu możliwe jest na podstawie podpisanej Umowy.
- 3) Użytkownik uzyskuje dostęp do przestrzeni Coworkingu na okres lub liczbę godzin określoną w Pakiecie zgodnie z Cennikiem pakietów.
- 4) W przypadku zakupu Pakietów elastycznych, godziny, w których Użytkownik i jego Współpracownicy korzystają z przestrzeni Coworkingu, są sumowane i rozliczane w ramach jednego wspólnego Pakietu.
- 5) Liczba biurek do rezerwacji w ramach Pakietu miesięcznego jest ograniczona do aktualnej dostępności miejsc weryfikowanej przez zespół SSG na podstawie analizy liczby aktywnych Użytkowników

Coworkingu.

- 6) Użytkownik ma możliwość zmiany Pakietu z elastycznego na Pakiet miesięczny i odwrotnie pod warunkiem dostępności biurek do rezerwacji, składając deklarację mailowo na adres coworking@ppnt.pl w terminie co najmniej 7 dni przed zakupem kolejnego Pakietu.
- 7) Użytkownik ma możliwość łączenia Pakietów elastycznych i Pakietu miesięcznego w ramach jednej Umowy, przy czym Pakiet miesięczny jest przypisany do wyznaczonej imiennej Karty Dostępu. Zabrania się udostępniania danej imiennej Karty Dostępu Współpracownikom korzystającym z pakietów elastycznych. W przypadku stwierdzenia przez Zespół Strefy Startup incydentu nieuprawnionego udostępnienia Karty Dostępu Użytkownikowi zostanie wystawiona faktura w wysokości kosztu Pakietu miesięcznego pomnożonego przez liczbę zgłoszonych Współpracowników.

2. Opłaty

- 1) Rodzaje Pakietów, opłaty i zakres świadczonych usług podane są w Cenniku pakietów, umieszczonym na stronie www.ppnt.pl
- 2) Potwierdzeniem wykupienia wybranego Pakietu jest wystawiona i wysłana drogą mailową faktura VAT.
- 3) Użytkownik jest informowany o wykorzystaniu lub upływie ważności Pakietu drogą mailową.
- 4) Użytkownik zobowiązany jest do terminowego regulowania swoich zobowiązań.

§ 6.

Przestrzeń Coworkingu

1. Strefy pracy

- 1) Strefa pracy dla Użytkowników i Współpracowników to współdzielona, otwarta przestrzeń biurowa, przeznaczona do pracy cichej oraz wydzielone pomieszczenia do prowadzenia rozmów (budki telefoniczne).
- 2) Strefa pracy zespołu Strefy Startup w obrębie wyznaczonym szafami i regałami jest wyłączona z przestrzeni Coworkingu – przebywanie w niej Użytkowników jest możliwe tylko za zgodą i w obecności zespołu Strefy Startup.
- 3) PPNT Gdynia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w przestrzeni Coworkingu.

2. Strefa Spotkań z Klientem/Gościem

- 1) Użytkownik oraz osoby Współpracujące mają możliwość zapraszania Klientów/Gości, jednocześnie do 4 osób.
- 2) Ze względów bezpieczeństwa spotkania mogą odbywać się po **wcześniejszym zgłoszeniu**. Zgłoszenie wizyty Klienta/Gościa następuje mailowo, telefonicznie lub osobiście. Zgłoszenie powinno zawierać liczbę osób, datę i czas trwania wizyty.
- 3) Spotkania z Klientem/Gościem w przestrzeni Coworkingu mogą odbywać się wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych - przy stole konferencyjnym lub w strefie wypoczynku przy biblioteczce. Zabronione jest podejmowanie Klientów/Gości w innych strefach Coworkingu.
- 4) Za wejście i wyjście Klienta/Gościa do przestrzeni Coworkingu odpowiedzialny jest osobiście Użytkownik.
- 5) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zaproszonego Klienta/Gościa i musi mu towarzyszyć przez cały czas trwania jego wizyty. Klienci/Goście nie mogą przebywać w przestrzeni Coworkingu pod nieobecność Użytkownika.
- 6) Spotkania z Klientem/Gościem są możliwe wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 18.00.
- 7) W razie przebywania Klienta/Gościa w przestrzeni Coworkingu bez uprzedniego zgłoszenia lub spotkań

z Klientem/Gościem w godzinach lub miejscach innych niż wyznaczone przez zespół Strefy Startup, zespół Strefy Startup lub pracownik ochrony PPNT może wyprosić Klientów/Gości Użytkownika z przestrzeni.

3. Dostęp do przestrzeni Coworkingu

- 1) Dostęp do przestrzeni Coworkingu zapewnia Karta Kontroli Dostępu (KKD).
- 2) Dostęp do przestrzeni Coworkingu jest możliwy tylko przy opłaconym i ważnym Pakiecie. W przypadku braku opłaconego i/lub ważnego Pakietu, Karty Kontroli Dostępu Użytkowników i Współpracowników korzystających z Coworkingu w ramach tej samej Umowy zostają zablokowane. Odblokowanie kart odbywa się w kolejnym dniu roboczym po zaksięgowaniu wpłaty przez PPNT Gdynia.
- 3) Dostęp do Coworkingu ma wyłącznie Użytkownik, z którym została zawarta Umowa i/lub Współpracownicy Użytkownika, na których została wystawiona imienna KKD. Użytkownik nie ma prawa udzielania dostępu do Coworkingu i jego zasobów osobom trzecim na jakiegokolwiek podstawie.
- 4) Korzystanie z Coworkingu jest możliwe, co do zasady, 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.
- 5) Zespół Strefy Startup Gdynia jest obecny w Coworkingu, co do zasady, od poniedziałku do piątku, w godz. 08.00 - 16.00.
- 6) PPNT Gdynia zastrzega sobie możliwość odmowy dostępu do Coworkingu w przypadku organizacji wydarzeń, prac technicznych, itp. uniemożliwiających korzystanie z przestrzeni Coworkingu. Informacja o tym zostanie wysłana do Użytkownika drogą mailową, nie później niż w dniu poprzedzającym ograniczenie dostępu. Z tytułu ograniczenia dostępu do Coworkingu Użytkownikowi nie przysługuje odszkodowanie.
- 7) **Przestrzeń Coworkingu nie pełni funkcji wirtualnego biura. Użytkownik nie może rejestrować pod adresem PPNT Gdynia siedziby swojej działalności.**

4. Karty Kontroli Dostępu (KKD)

- 1) KKD wydawane są bezpłatnie na podstawie „Protokołu przekazania karty”, z obowiązkiem zwrotu po zakończeniu Umowy.
- 2) Za zgubienie, zniszczenie lub nieoddanie KKD (w terminie 7 dni od zakończenia Umowy), zostanie naliczona opłata w wysokości podanej w Umowie.
- 3) W przypadku, gdy KKD nie działa z przyczyn niezależnych od Użytkownika, wymieniana jest ona na nową bez ponoszenia opłat.
- 4) KKD zostaje wydana Użytkownikowi w dniu podpisania Umowy, a jej aktywacja następuje po opłaceniu pierwszego Pakietu. W przypadku nieważnego Pakietu, karta zostaje dezaktywowana.
- 5) Dodatkowe, imienne KKD dla Współpracowników Użytkownika, zostaną wydane na pisemne (drogą mailową) zgłoszenie Użytkownika. Zgłoszenie musi zawierać imię, nazwisko i adres e-mail kontaktowy Współpracownika.
- 6) Użytkownik oraz jego Współpracownicy nie mogą się wymieniać ani odstępować imiennych KKD osobom trzecim.
- 7) Użytkownik oraz jego Współpracownicy zobowiązani są do każdorazowego rejestrowania wejść i wyjść do przestrzeni Coworkingu przy pomocy KKD.
- 8) W przypadku niezarejestrowania wejścia, zostaną naliczone godziny od 08.00 do godziny rejestracji wyjścia. W przypadku niezarejestrowania wyjścia zostaną naliczone godziny do 08.00 następnego dnia roboczego.
- 9) W przypadku zapomnienia KKD, PPNT Gdynia nie gwarantuje możliwości wejścia do przestrzeni Coworkingu.

§ 7.

Korzystanie z zasobów Coworkingu

1. Sala D1 w budynku II (dostępna w Pakiecie Abonament)

- 1) Sala D1 służy do spotkań, wideokonferencji oraz nagrań.
- 2) Korzystanie z sali D1 wymaga wcześniejszej rezerwacji w dni robocze (poniedziałek – piątek) w godzinach 8.30 – 15.30.
- 3) W przypadku, gdy rezerwacja nie została odwołana, Użytkownik jest obciążony kwotą równą wartości za cały okres dokonanej rezerwacji według Cennika pakietów.
- 4) Podczas korzystania z sali D1 przez Użytkownika lub osoby Współpracujące wymagana jest jego obecność na miejscu. Niedopuszczalne jest odstępowanie możliwości korzystania z sali wynikającej z Umowy innym Użytkownikom lub osobom trzecim.
- 5) Niewykorzystane godziny wynajmu sali przysługujące Użytkownikowi w ramach Pakietu nie przechodzą na kolejne okresy rozliczeniowe.
- 6) Klucz do sali D1 wydawany jest przez pracownika ochrony w budynku III PPNT Gdynia. Klucz musi być niezwłocznie zwrócony po zakończeniu rezerwacji do pracownika ochrony w budynku III PPNT Gdynia. W przypadku braku zwrotu klucza do sali D1 zostaną zliczone godziny od momentu rozpoczęcia rezerwacji do momentu przekazania klucza pracownikowi ochrony i rozliczone zgodnie z Cennikiem pakietów.
- 7) Użytkownik nie może zostawiać osobistych rzeczy w sali D1 poza godzinami, w których jest ona przez niego zarezerwowana.
- 8) Pozostawienie rzeczy bez opieki w sali D1 skutkuje ich wyniesieniem w kolejnym dniu roboczym w godzinach pracy zespołu Strefy Startup. Pozostawione rzeczy będą traktowane jako porzucone i mogą zostać zniszczone lub zutylizowane przez PPNT Gdynia na koszt Użytkownika.

2. Budki telefoniczne

- 1) Budki, co do zasady, są objęte systemem rezerwacji.
- 2) Z budek telefonicznych można korzystać bez rezerwacji w miarę dostępności, natomiast pierwszeństwo korzystania ma osoba z rezerwacją.
- 3) W przypadku, gdy rezerwacja budki, nie została odwołana, czas rezerwacji zostanie rozliczony z Pakietu godzin za cały okres dokonanej rezerwacji według Pakietu godzin.

3. Biblioteka Coworkingu

- 1) Użytkownicy i Współpracownicy mają możliwość korzystania z książek znajdujących się na regałach biblioteczki w przestrzeni Coworkingu.
- 2) Wypożyczenie książek może odbywać się jedynie po uprzednim zgłoszeniu do zespołu Strefy Startup. Należy zgłosić tytuł książki i autora mailowo lub osobiście.
- 3) Wypożyczenie książki potwierdzone zostanie mailowo wraz z terminem, na jaki możliwe jest wypożyczenie.
- 4) Zwrot książki możliwy jest jedynie osobiście u pracownika SSG, w godzinach pracy SSG.
- 5) Za wszelkie zniszczenia, zgubienie lub nieoddanie książki w terminie Użytkownik zostanie obciążony karą umowną w wysokości aktualnej rynkowej wartości książki. Użytkownik, by nie zostać obciążony karą umowną może przekazać do Biblioteki Coworkingu książki identyczne ze zgubionymi/zniszczonymi egzemplarzami.

4. Dostęp do sieci Internet

- 1) W przestrzeni Coworkingu jest dostęp do przewodowej sieci Internet.
- 2) PPNT Gdynia udostępnia kable sieciowe LAN typu RJ45. PPNT Gdynia nie zapewnia adapterów USB, ani żadnych innych przejściówek.
- 3) W PPNT Gdynia funkcjonują wydzielone sieci bezprzewodowe „Strefa Startup” oraz „PPNT Gdynia”:
 - a) Sieć „Strefa Startup” - zamknięta, zabezpieczona hasłem dostępu, dedykowana Użytkownikom,
 - b) Sieć „PPNT Gdynia” - otwarta, ogólnodostępna, umożliwiająca zalogowanie się jako gość. Z sieci tej można korzystać okazjonalnie i nie może być wykorzystywana do celów komercyjnych.
- 4) Szczegółowe zasady korzystania z sieci przewodowej oraz bezprzewodowej określa Instrukcja korzystania z sieci Internet w Coworkingu dostępna u pracowników SSG.

§ 8.

Zasady porządkowe

1. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania zespołu Strefy Startup Gdynia o wszystkich uszkodzeniach i zniszczeniach udostępnionej infrastruktury osobiście lub drogą mailową.
2. Użytkownik jest odpowiedzialny za wszystkie szkody i konsekwencje wynikające z naruszenia postanowień Regulaminu spowodowane przez niego, jego Współpracowników i Klientów/Gości jak za działania własne.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń PPNT Gdynia stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres mailowy Użytkownika. Użytkownik pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej lub faktury wystawionej bezpośrednio na Użytkownika przez firmę dokonującą napraw zleconych przez PPNT Gdynia.
4. W przestrzeni Coworkingu zwierzęta mogą przebywać wyłącznie pod opieką właściciela/opiekuna. W przypadku, gdy zwierzęta zachowują się głośno lub agresywnie, na żądanie pracownika PPNT Gdynia lub ochrony, Użytkownik zobowiązany jest zwierzę niezwłocznie wyprowadzić z przestrzeni. Użytkownik odpowiada za zniszczenia, szkody czy zanieczyszczenia spowodowane przez przyprowadzone przez niego zwierzę. Zwierzę musi mieć aktualny pakiet szczepień wymagany regulacjami prawnymi.
5. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika, jego Współpracowników oraz Klientów/Gości na przestrzeni Coworkingu odpowiedzialność ponosi Użytkownik.
6. Pozostawienie rzeczy osobistych w przestrzeni Coworkingu skutkuje ich wyniesieniem w kolejnym dniu roboczym w godzinach pracy zespołu Strefy Startup. Pozostawione rzeczy będą traktowane jako porzucone i mogą zostać zniszczone lub zutylizowane przez PPNT Gdynia na koszt Użytkownika.
7. Zabrania się samowolnego przenoszenia, napraw, rozkręcania i demontażu mebli, jak również podłączania prywatnych urządzeń grzewczych, chłodzących, instalacji oświetleniowych jakiegokolwiek rodzaju lub umieszczania własnych urządzeń teleinformatycznych służących do rozdzielania lub wzmacniania sygnału internetowego.
8. Zabrania się umieszczania w Przestrzeni coworkingu jakichkolwiek reklam, oznaczeń, szyldów czy banerów poza miejscami udostępnionymi w tym celu przez Zespół Strefy Startup.

§ 9.

Monitoring wizyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych _ dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Użytkownika Coworkingu, w postaci wizerunku, jest Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia (dalej „Administrator”), Jednostka Budżetowa Gminy Miasta Gdyni al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia, NIP 586 213 83 02, e-mail:biuro@ppnt.pl; tel. 58 880 81 50.
2. W sprawach związanych z danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, tel. 58 880 81 50, e-mail: iod@ppnt.pl.
3. Dane osobowe Użytkownika Coworkingu, w postaci wizerunku, będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w siedzibie oraz wokół terenu Administratora, ochrony mienia należącego do Administratora oraz ochrony osób.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych Użytkownika coworkingu, w postaci wizerunku, jest art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 9a i art.50.2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.).
5. Monitoring wizyjny zastosowany u Administratora polega na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery w siedzibie oraz wokół terenu Administratora:
 - 1) poprzez teren, siedzibę Administratora lub teren wokół siedziby Administratora, należy rozumieć nieruchomość gruntową znajdującą się przy al. Zwycięstwa 96/98 w Gdyni oraz przy ul. Kadłubowców 3 wraz z usytuowanymi na niej budynkami (w tym ulice, parkingi, bezpośrednie otoczenie budynków, wnętrza budynków, w tym ich ciągów komunikacyjnych);
 - 2) monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni;
 - 3) system monitoringu wizyjnego składa się z kamer rejestrujących zdarzenia oraz urządzeń rejestrujących oraz zapisujących nagrania obrazu wraz z oprogramowaniem do obserwacji zapisów;
 - 4) w systemach prowadzonego przez Administratora monitoringu rejestrowane mogą być w szczególności następujące informacje: wizerunek, sposób zachowania się, czas, miejsce i przebieg zdarzenia, nr tablic rejestracyjnych pojazdów lub inne informacje na temat osób monitorowanych;
 - 5) miejsca objęte monitoringiem obejmują obszar otwartej przestrzeni publicznej np. ulica, parking itp. oraz obszar zamkniętej przestrzeni publicznej np. obiekty Administratora, pomieszczenia lub ciągi komunikacyjne w budynkach Administratora itp.;
 - 6) wejścia do budynków, oraz pomieszczenia oraz teren objęty monitoringiem są w widocznym miejscu oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Obiekt monitorowany”;
 - 7) monitoring jest prowadzony całodobowo;
 - 8) urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu.
6. Dane osobowe Użytkownika Coworkingu, w postaci wizerunku, będą przechowywane:
 - 1) w formie elektronicznej w postaci obrazu z monitoringu wizyjnego oraz przechowywane przez okres do 30 dni, a w przypadku, gdy nagranie jest lub może być dowodem w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa - do czasu prawomocnego zakończenia postępowania; uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej;
 - 2) w zakresie art.6 lit b,c RODO przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów w których dane są zebrane;
 - 3) do czasu wniesienia przez Panią/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Odbiorcami danych osobowych Użytkownika Coworkingu mogą być uprawnione organy publiczne, podmioty/instytucje określone przez przepisy prawa lub podmioty świadczące usługi zabezpieczeń, monitoringu i ochrony oraz podmioty świadczące usługi techniczno-technologiczne w tym IT, współpracujące z Administratorem na podstawie zawartych umów i porozumień (w tym podmioty przetwarzające dane powierzone) przy wykonywaniu czynności związanych z działalnością statutową Administratora.
 - 1) co do zasady Administrator nie udostępnia nagrań obrazu monitoringu podmiotom trzecim; wyjątkowo nagrania obrazu, udostępniane mogą być na elektronicznych nośnikach informacji lub do wglądu wyłącznie na pisemny, uzasadniony wniosek oraz za pokwitowaniem upoważnionym do tego osobom lub podmiotom z poszanowaniem praw i wolności osób monitorowanych; udostępnienie lub umożliwienie wglądu do nagrań obrazu z monitoringu może odbyć się wyłącznie

- za zgodą Administratora w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
8. Dane osobowe Użytkownika Coworkingu, w postaci wizerunku, nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej.
 9. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym formie profilowania w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
 10. Na zasadach określonych przepisami o ochronie danych Użytkownik Coworkingu ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych. W każdej chwili przysługuje mu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na zasadach i w zakresie wynikającym z RODO. Prawo do zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych nie przysługuje w przypadku, gdy: przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania Umowy, której Użytkownik Coworkingu jest stroną, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia przez Administratora obowiązku prawnego. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt. 1 i 2.
 11. Użytkownik Coworkingu ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 10. **Wykaz załączników**

1. Załączniki do Regulaminu Coworkingu w PPNT Gdynia:
Załącznik nr 1 - Cennik pakietów
Załącznik nr 2 - Umowa najmu przestrzeni Coworkingu
Załącznik nr 3 - Porozumienie o przystąpieniu do sieci partnerskiej PPNT Gdynia