

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA Z MIEJSC OFFICE SHARING

Projekt nr FEPK.07.08-IP.01-0022/23

pt. Wsparcie podkarpackich pracodawców i pracowników - miejsca office sharing i wsparcie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Priorytet nr 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 - 2027 Działanie FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców

**Beneficjent: Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno – Gospodarcze
ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów**

Definicje

1. **Regulamin** – „Regulamin funkcjonowania i korzystania z miejsc office sharing w Towarzystwie ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze” tj. regulamin określający sposób funkcjonowania i zasady korzystania z miejsc office sharing przez Uczestnika Projektu.
2. **Miejsca office sharing** – zorganizowana powierzchnia do pracy biurowej zawierająca stanowiska pracy oraz przestrzeń wspólną, mieszcząca się w budynku przy ul. Warszawskiej 5/7 na I piętrze.
3. **Stanowisko pracy** należy rozumieć jako: samodzielne stanowisko pracy z dostępem do Internetu (wi-fi), składające się z jednego biurka, krzesła biurowego, zamykanej szafki.
4. **Przestrzeń wspólna** - wyznaczone miejsca w przestrzeni lokalu, do których zalicza się kuchnia wyposażona w sprzęt AGD (lodówka, kuchenka mikrofalowa, ekspres do kawy, czajnik), łazienka, korytarze, recepcja wraz z dodatkowym wyposażeniem w urządzenia biurowe takie jak kserokopiarka, niszczarka, rzutnik, ekran projekcyjny.
5. **Recepcja** - obsługa recepcyjna od poniedziałku do piątku od 8:00-16:00, na którą składa się: przyjmowanie rezerwacji i udzielanie informacji o wolnych terminach, wydawanie kart dostępu, haseł do Internetu, codzienne wydawanie list obecności dla użytkowników office sharing, przyjmowanie i kierowanie Uczestników Projektu i ich ewentualnych gości do właściwych stanowisk pracy, udostępnianie sprzętu i akcesoriów biurowych, pomoc w obsłudze urządzeń biurowych (przy kserowaniu i skanowaniu dokumentów).
6. **Umowa** – „Umowa korzystania z miejsc office sharing” tj. umowa najmu określająca prawo do korzystania z miejsc office sharing, zawarta pomiędzy Usługodawcą (Wynajmującym) a Użytkownikiem (Najemcą).
7. **Usługodawca/Realizator Projektu** – Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów NIP: 8131086874 REGON:690279105
8. **Użytkownik/Uczestnik projektu** – osoba fizyczna lub prawna uprawniona do korzystania ze stanowiska pracy oraz powierzchni wspólnej w ramach zawartej umowy korzystania z miejsc office sharing.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania i korzystania przez Użytkowników z miejsc office sharing stworzonych przez usługodawcę.
2. Usługodawca oświadcza, że ma prawo do dysponowania miejscami office sharing położonymi w siedzibie Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze przy ul. Warszawskiej 5/7 w Rzeszowie.
3. Zawarcie umowy korzystania z miejsc office sharing jest jednoznaczne z zaakceptowaniem i zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§2

Cel usługi

1. Celem świadczenia usługi udostępnienia miejsc office sharing jest:
 - a) utworzenie przestrzeni biurowej udostępnianej dla pracowników, którzy z różnych powodów nie pracują w biurze firmy, a nie mogą bądź nie chcą pracować w domu,
 - b) ułatwienie godzenia życia zawodowego i rodzinnego,
 - c) aktywizacja zawodowa społeczności lokalnej,
 - d) stworzenie możliwości rozwoju i miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami, którym pracodawca z różnych powodów (brak środków, siedziba w starych, niedostępnych budynkach) nie jest w stanie w danym momencie zapewnić odpowiedniego miejsca pracy,
 - e) zapobieganie odpływowi młodych osób do wielkich miast,
 - f) zmniejszanie obciążenia środowiska związane z transportem do i z miejsca pracy,
 - g) stymulowanie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zapewnienie Użytkownikowi przestrzeni do kreatywnej i innowacyjnej pracy, rozwijania pomysłów biznesowych,
 - h) umożliwienie nawiązywania kontaktów, wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy Użytkownikami,
 - i) stwarzanie warunków ułatwiających powstawanie nowych przedsiębiorstw, a także rozwój już istniejących.

§3

Umowa korzystania z miejsc office sharing

1. Rozpoczęcie korzystania ze stanowiska pracy określonego Umową następuje po jej zawarciu.
2. Umowa określa wybraną opcję korzystania ze stanowiska pracy, czas jego użytkowania, cenę oraz formę i termin płatności.
3. Umowa zawierana jest na czas określony z 14 dniowym okresem wypowiedzenia.
4. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej i sporządzenia aneksu.

§4

Korzystanie z miejsc office sharing

1. Skorzystanie z miejsc office sharing jest możliwe po zawarciu Umowy.
2. Dostęp do miejsc office sharing posiadają Użytkownicy w okresie wskazanym w Umowie. Dostęp Użytkownika do miejsc office sharing jest możliwy przy ul. Warszawska 5/7 Rzeszów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy recepcji tj. od 8:00 do 16:00. Istnieje możliwość udostępnienia pomieszczeń w godzinach popołudniowych, nocnych i na weekendach po ustaleniu z obsługą recepcji i po uzyskaniu kodu/karty dostępu.
3. Korzystanie z miejsc office sharing jest możliwe po zgłoszeniu się Użytkownika w Recepcji i podpisaniu listy obecności. Po zakończeniu korzystania ze stanowiska pracy Użytkownik zobowiązany będzie do poinformowania o tym pracownika Recepcji.

4. Usługodawca udostępnia wolne stanowisko pracy bez konkretnego uprzedniego wskazania. W razie najmu stanowiska pracy na dłuższy okres czasu (powyżej tygodnia) Użytkownikowi przysługuje prawo do rezerwacji jednego i tego samego stanowiska pracy po wcześniejszym ustaleniu terminów i godzin z pracownikiem recepcji.
6. Usługodawca zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia stanowiska pracy, gdy w danym terminie nie ma wolnych miejsc.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki Użytkowników i Usługodawcy

1. Użytkownicy są uprawnieni do przebywania i korzystania z miejsc office sharing zgodnie z ich przeznaczeniem na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania z urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne drukarko-skaner, kserokopiarka, niszczarka, rzutnik, ekran projekcyjny).
3. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania ze swojego sprzętu niezbędnego do pracy w zakresie w jakim nie narusza to postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Użytkownicy nie są uprawnieni do prowadzenia żadnych prac na terenie lokalu poza pracami biurowymi związanymi z prowadzoną przez nich działalnością. Użytkownicy we własnym zakresie ponoszą odpowiedzialność za prowadzenie swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania stanowisk pracy w należyтым stanie tj. w stanie niepogorszonym ponad normalne techniczne zużycie.
6. Użytkownicy są zobowiązani do dbania o należyte zabezpieczenie rzeczy, znajdujących się na stanowisku pracy przed jakimkolwiek uszkodzeniem, zniszczeniem, czy utratą.
7. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w przestrzeni wspólnej.
8. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z miejsc office sharing w taki sposób, aby nie zakłócało to pracy innych użytkowników.
9. Użytkownicy są zobowiązani do zgłaszania pracownikowi recepcji wszelkich usterek i awarii dotyczących stanowiska pracy i przestrzeni wspólnej.
10. Użytkownicy nie są uprawnieni do wprowadzania jakichkolwiek modyfikacji na stanowisku pracy czy w przestrzeni wspólnej w tym: napraw, prac remontowych, przemeblowań i innych prac bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy.
11. Użytkownicy nie są uprawnieni do umieszczania w przestrzeni wspólnej swoich reklam, oznaczeń, szyldów.
12. Użytkownicy nie są uprawnieni do odstępowania karty dostępu/kluczy, identyfikatorów lub innych form dostępu do nieruchomości/urządzeń biurowych osobom trzecim, a także do odstępowania lub udostępniania wszelkiego rodzaju haseł dostępowych czy kodów.
13. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z miejsc office sharing oraz znajdujących się tam rzeczy zgodnie z ich przeznaczeniem, przepisami obowiązującego prawa oraz zgodnie z wymogami prawidłowej eksploatacji budynków, w szczególności przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa pożarowego, BHP. Użytkownik zobowiązuje się do:
 - a) Przestrzegania przepisów bhp i ppoż., a w szczególności: zabrania się składowania w pomieszczeniach pracy oraz przejściach komunikacyjnych zbędnych materiałów lub przedmiotów utrudniających poruszanie się lub ewakuację pracowników, zabrania się składowania i przechowywania w pomieszczeniach pracy materiałów łatwopalnych, zabrania się palenia tytoniu
 - b) Po zakończeniu pracy użytkownik zobowiązany jest do uporządkowania miejsca pracy, wyłączenia wszystkich użytkowanych urządzeń elektrycznych, pozamykania okien i drzwi.

- c) W razie stwierdzenia uszkodzeń instalacji elektrycznej lub użytkowanych urządzeń użytkownik zobowiązany jest natychmiast wyłączyć wadliwe urządzenie lub instalację i poinformować o powyższym fakcie recepcjonistę.
 - d) Zabrania się samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej lub urządzeń będących pod napięciem.
 - e) O wszystkich zagrożeniach i usterkach użytkownik zobowiązany jest natychmiast poinformować recepcjonistę.
 - f) Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu i/lub innych środków odurzających oraz przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie office sharing.
14. Użytkownicy są zobowiązani do zwrócenia stanowiska pracy w stanie niepogorszonym ponad to, co wynika z normalnego zużycia oraz w przypadku pogorszenia tego stanu do przywrócenia na własny koszt do stanu pierwotnego.
15. Usługodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do miejsc office sharing na zasadach określonych w §4.
16. Usługodawca zobowiązany jest do bieżącego i stałego utrzymania stanowisk pracy, przestrzeni wspólnej oraz udostępnionych tam urządzeń w dobrym stanie technicznym.
17. Usługodawca zobowiązany jest do bieżącego sprzątnięcia stanowisk pracy, przestrzeni wspólnej oraz wywozu odpadów komunalnych
18. Usługodawca zobowiązany jest do niezwłocznego usuwania zgłoszonych przez Użytkownika albo stwierdzonych przez Usługodawcę awarii lub usterek w czasie odpowiednim do okoliczności i możliwości Usługodawcy. Za awarie, usterki, czy inne szkody, które zostaną spowodowane działaniem albo zaniechaniem Użytkownika, Usługodawca obciąży Użytkownika kosztami wykonania powyższych czynności naprawczych.

§ 6

Zasady korzystania z miejsc office sharing i przestrzeni wspólnej

1. Usługodawca udostępnia 10 samodzielnych stanowisk pracy. 6 stanowisk pracy zlokalizowanych w przestrzeni otwartej (open space) i po 2 stanowiska pracy zlokalizowane w 2 zamkniętych pokojach, każdy z dostępem do urządzenia wielofunkcyjnego.
2. Użytkownik ma zapewniony dostęp do szerokopasmowego Internetu, urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne drukarko-skanner, kserokopiarka, niszczarka, rzutnik, ekran projekcyjny), sprzętów AGD (lodówka, kuchenka mikrofalowa, ekspres do kawy, czajnik).
3. Użytkownik ma zapewniony dostęp do kuchni oraz łazienki dostosowanej do osób z niepełnosprawnościami. W łazience znajduje się do dyspozycji również przewijak.
4. Użytkownik ma możliwość wybrania 2 następujących opcji skorzystania z miejsc office sharing, co będzie określone w podpisanej umowie:
 - I. biurko dedykowane udostępniane na dłuższy okres czasu tj.: tydzień, miesiąc rok i ich wielokrotność.
 - II. biurko udostępniane na godziny lub dni.Przyjęty czas trwania zgłaszanych okresów: dzień - 24h, tydzień – 7dni=168h, miesiąc – 30dni=720h
5. Użytkownik jest zobowiązany ustalić wcześniej z pracownikiem recepcji dostępność i możliwości skorzystania ze stanowiska pracy (ustalić grafik), dokonać jego rezerwacji oraz podpisać umowę.
6. Korzystanie z miejsc office sharing jest możliwe w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy recepcji tj. 8:00-16:00. Istnieje możliwość udostępnienia pomieszczeń w godzinach popołudniowych, nocnych i na weekendach po ustaleniu z obsługą recepcji i po uzyskaniu kodu/karty dostępu.
7. Użytkownik po podpisaniu umowy każdorazowo podczas korzystania ze stanowiska pracy zobowiązany jest do podpisu na liście obecności.

8. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że pozostałe stanowiska pracy oraz przestrzeń wspólna wynajmowane są podmiotom trzecim i nie będzie wysuwać z tego tytułu żadnych roszczeń.

9. Użytkownik nie może odstępować swojego czasu korzystania z miejsc office sharing osobom trzecim.

10. Zabrania się:

a) wnoszenia oraz składowania wszelkich przedmiotów oraz materiałów niebezpiecznych, wielkogabarytowych oraz takich, co do których konieczne jest skorzystanie z przestrzeni magazynowej.

b) wprowadzania zwierząt za wyjątkiem psa przewodnika osoby z niepełnosprawnością,

c) spożywania posiłków, głośnych rozmów telefonicznych, głośnego słuchania muzyki oraz innych czynności mogących powodować immisje, które to czynności można realizować tylko w przestrzeni wspólnej do tego przeznaczonej.

§ 7

Zasady korzystania ze sprzętu

1. Użytkownik ma zapewniony dostęp do szerokopasmowego Internetu, urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne drukarko-skanner, kserokopiarka, niszczarka, rzutnik, ekran projekcyjny)

2. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania sprzętu w należyтым stanie tj. w stanie nie pogorszonym ponad normalne techniczne zużycie oraz korzystania ze sprzętu w sposób prawidłowy.

3. Użytkownicy są zobowiązani do zgłaszania pracownikowi recepcji wszelkich usterek i awarii dotyczących sprzętu.

4. Użytkownicy nie są uprawnieni do wprowadzania jakichkolwiek modyfikacji w sprzęcie, w tym: napraw, przemeblowań i innych prac bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy.

5. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z miejsc office sharing oraz znajdujących się tam rzeczy zgodnie z ich przeznaczeniem, przepisami obowiązującego prawa oraz zgodnie z wymogami prawidłowej eksploatacji budynków, w szczególności przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa pożarowego, BHP.

§ 8

Opłaty za korzystanie z miejsc office sharing

1. Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze w ramach usługi udostępnienia miejsc office sharing pobiera od Użytkowników opłaty na podstawie wybranej przez Użytkownika opcji (§ 6 pkt. 4), zgodnie z załącznikiem 1 - Cennik¹.

2. Użytkownik rejestruje swoją obecność poprzez wpisanie się na listę obecności znajdującą się w Recepcji.

3. Usługodawca na podstawie zawartej umowy z Użytkownikiem nalicza należność za deklarowany przez użytkownika okres korzystania z miejsca office sharing: godzina, dzień, tydzień, miesiąc i ich wielokrotność i za dany okres wystawia fakturę.

4. Termin uiszczania opłat przez Użytkowników określony jest na fakturze.

5. W kwocie opłaty zawarte są koszty z tytułu dostawy mediów (tj. energii i wody) oraz inne opłaty dodatkowe związane z korzystaniem z usługi (tj. utrzymania czystości i wywozu odpadów komunalnych).

6. Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zastrzega sobie prawo do aktualizacji cen określonych w Cenniku. W przypadku jeśli Użytkownik nie zaakceptuje w/w

¹ W okresie trwania projektu tj. do 31.05.2025 r. Usługodawca na podstawie zawartej umowy z Użytkownikiem udostępnia miejsce office sharing bez naliczania należności wg załącznika 1 - Cennik.

zmian, możliwe będzie rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§9

Odpowiedzialność

1. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jeżeli jest to następstwem decyzji i orzeczeń władz, sądów, organów administracji publicznej, samorządowej lub innych właściwych organów uniemożliwiających w sposób trwały lub czasowy korzystanie z miejsc office sharing lub braku decyzji i orzeczeń w/w podmiotów uniemożliwiających korzystanie z miejsc office sharing;
- b) niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jeżeli jest to następstwem wystąpienia zdarzeń siły wyższej, w szczególności takich jak klęski żywiołowe, katastrofy, pożary, zalednia itp. oraz wystąpienia warunków atmosferycznych uniemożliwiających w sposób trwały lub czasowy korzystanie z miejsc office sharing.
- c) jakiegokolwiek wypadki, szkody, uciążliwości lub niewygody doznane przez Użytkownika wynikające z działań lub zaniechań jakiegokolwiek innego Użytkownika.
- d) rzeczy Użytkownika wniesione do budynku i pozostawione bez zabezpieczenia,
- e) szkody w związku z nieprawidłowym przez Użytkownika działaniem w czasie niezbędnym do dokonania napraw lub usunięcia przyczyn i skutków przerw w działalności miejsc office sharing,

2. Usługodawca ponosi jedynie odpowiedzialność za swoje zawinione działania.

3. Użytkownik ponosi odpowiedzialności za:

- a) uszkodzenia Przedmiotu Najmu powstałe na skutek działalności Użytkownika lub osób działających w jego imieniu lub na jego rzecz;
- b) wszelkie szkody wyrządzone innym użytkownikom spowodowane bezpośrednio lub pośrednio jego działalnością.
- c) pokrycie kosztów związanych z usunięciem szkód powstałych na wskutek jego działań.

§10

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno - Gospodarcze z siedzibą w Rzeszowie, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: 0000011499, NIP: 8131086874, REGON: 690279105.

2. Kontakt z Administratorem Danych Osobowych można uzyskać:

- mailowo pod adresem: altum@altum.pl
- telefonicznie pod nr 17 8522760, 693425801

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Projektu pt. Wsparcie podkarpackich pracodawców i pracowników - miejsca office sharing i wsparcie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji, w celu potwierdzenia kwalifikowalności do Projektu, zasadności udzielenia wsparcia, kontroli i monitoringu prawidłowości przebiegu Projektu, sprawozdawczości, wsparcia Uczestnika Projektu, a podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust.1 b, c, e, f oraz art. 9 ust 2 b i d RODO;

4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyłączeniem podmiotów współpracujących, wspierających Stowarzyszenie w jej procesach biznesowych i czynnościach Stowarzyszenia związanych z realizacją Projektów dofinansowanych z programów UE, RP i podmiotów państwowych i samorządowych, w tym podmiotów

przetwarzających dane osobowe na rzecz Stowarzyszenia (tzw. procesory danych), podmiotom uczestniczącym w procesach niezbędnych do wykonania postanowień Projektów, których Użytkownik jest Uczestnikiem w zakresie niezbędnym do zrealizowania w/w umów oraz Projektów jak również organom administracji publicznej.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w treści umowy projektowej tj. do końca okresu realizacji Projektu, rozliczenia Projektu, zakończenia archiwizowania dokumentacji, spełnienia wiążących się z umową świadczeń, wygaśnięcia lub przedawnienia ewentualnych roszczeń lub przez okres wskazany przez przepisy szczególne;

6. Użytkownik posiada prawo żądania od Stowarzyszenia dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Użytkownik posiada prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;

7. Użytkownik posiada uprawnienie do cofnięcia zgody udzielonej na przetwarzanie danych, które podał dobrowolnie w dowolnym momencie, w zakresie w jakim przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne do realizacji wiążącej Użytkownika z ADO umowy/ spełnienia obowiązku prawnego ciążącego na ADO/ przetwarzanie nie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez ADO;

8. Użytkownik posiada prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

9. Dane osobowe nie będą przedmiotem procesów, w ramach których miałyby dojść do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

10. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

§11

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów oraz instrukcji BHP jakie obowiązują w przestrzeni office sharing.
3. Akceptując warunki umowy Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
4. Zmiany w załącznikach nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Zmiany w załącznikach i Regulaminie są skuteczne od chwili ich opublikowania bez konieczności odrębnego zawiadomienia.
6. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą sądem właściwym dla siedziby Usługodawcy.