

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA OBIEKTU**

### **PN. IDEA PRZESTRZEŃ BIZNESU**

(obowiązuje od dnia 25 lutego 2019 roku)

#### **§ 1**

##### **[Postanowienia ogólne]**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Obiekcie – należy przez to rozumieć budynek wraz z przynależnym terenem, w tym parkingami i infrastrukturą towarzyszącą, znajdujący się w Bydgoszczy przy ul. Bydgoskich Przemysłowców pod numerem 6 na terenie Bydgoskiego Parku Przemysłowo-Technologicznego;
  - 2) Lokalach – należy przez to rozumieć pomieszczenia lub ich części znajdujące się w budynku przeznaczone do użytku biurowego (w tym konferencyjno-szkoleniowego) i usługowego, oddane do korzystania Użytkownikom na podstawie zawartych umów najmu;
  - 3) Częściach Wspólnych Obiektu – należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz pomieszczenia znajdujące się w Budynku służące do współkorzystania przez Użytkowników; zakres korzystania z Części Wspólnych Obiektu określa §6 niniejszego Regulaminu i umowa najmu zawarta z Użytkownikiem;
  - 4) Administratorze – należy przez to rozumieć Bydgoski Park Przemysłowo-Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy oraz jego pracowników;
  - 5) Użytkownikach – należy przez to rozumieć wszelkie osoby i podmioty gospodarcze (wraz z ich pracownikami), które na podstawie umów najmu zawartych z Administratorem uprawnione są do korzystania z Lokali, Części Wspólnych Obiektu oraz innych powierzchni znajdujących się w Budynku i na terenie Obiektu;
  - 6) Gościach – należy przez to rozumieć wszelkie osoby odwiedzające Użytkowników na terenie Obiektu, w szczególności ich dostawców oraz klientów.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Użytkowników i stanowi integralną część każdej umowy najmu zawieranej z Użytkownikiem. Regulamin obowiązuje również wszystkie inne osoby przebywające na terenie Obiektu, w tym Gości.

#### **§ 2**

##### **[Cele i zasady działania Obiektu]**

1. Celem działania Obiektu jest w szczególności:
  - 1) promowanie idei przedsiębiorczości i innowacyjności w regionie,
  - 2) tworzenie warunków do powstawania nowych i rozwoju istniejących przedsiębiorstw,
  - 3) promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa,
  - 4) świadczenie usług proinnowacyjnych.
2. Cele realizowane są poprzez udzielanie wszelkiej pomocy w tworzeniu i rozwijaniu przedsiębiorstw, a w szczególności:
  - 1) udostępnianie Lokali, infrastruktury technicznej i wyposażenia Obiektu,
  - 2) wsparcie w ramach promocji,
  - 3) organizację szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji,
  - 4) doradztwo biznesowe i ekonomiczne.

#### **§ 3**

##### **[Dostępność Obiektu dla Użytkowników]**

1. Obiekt jest dostępny dla Użytkowników przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Dostęp do Obiektu podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną służbę ochrony lub Administratora przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
3. W budynku obowiązują strefy elektronicznej kontroli dostępu.
4. Bezpośredni dostęp do Lokali odbywa się przy pomocy kluczy wydawanych w liczbie jednego kompletu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Zgubienie lub zniszczenie klucza powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi. Użytkownik jest uprawniony do wymiany zamków w Lokalu na własny koszt z tym, że jeden komplet kluczy oddaje Administratorowi jako komplet kluczy zapasowych w razie awarii i innych zdarzeń losowych. W przypadku niewywiązania się Użytkownika z tego obowiązku, ponosi on odpowiedzialność za szkodę związaną z brakiem możliwości wejścia do Lokalu w wypadkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie i w umowie najmu zawartej z Użytkownikiem.
6. Elektroniczne karty dostępu wydawane są Użytkownikom przez Administratora na podstawie zadeklarowanej przez Użytkownika liczby osób mających przebywać w Obiekcie. Wydanie kart

odnotowane jest w protokole zdawczo-odbiorczym. Użytkownik ma obowiązek bieżącego aktualizowania liczby osób korzystających z kart. W przypadku zmniejszenia się liczby osób ze strony Użytkownika mających przebywać w Obiekcie lub w przypadku zakończenia najmu, Użytkownik jest zobowiązany zwrócić karty. Użytkownik nie ma prawa przekazywania elektronicznych kart dostępu osobom trzecim.

7. Zagubienie bądź zniszczenie elektronicznej karty dostępu, o której mowa w ust. 6, powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi.
8. Klucz/klucze zapasowe przechowywane są w bezpiecznych, zabezpieczonych kopertach przez Administratora.
9. Administrator jest uprawniony do skorzystania z klucza Użytkownika pod jego nieobecność wyłącznie w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu Lokalu i Obiektu lub życiu i zdrowiu osób znajdujących się na terenie Obiektu. Użytkownik zostaje powiadomiony o tym fakcie najszybciej jak to jest możliwe.

#### § 4

##### [Dostępność Obiektu dla Gości]

1. Goście są uprawnieni do poruszania się na terenie zewnętrznym Obiektu oraz w recepcji budynku.
2. Goście, którzy otrzymają elektroniczną kartę dostępu są uprawnieni do poruszania się po Częściach Wspólnych Obiektu.
3. Elektroniczne karty dostępu wydawane są Gościom na podstawie imiennego rejestru kart przekazanych Gościom zgodnie z zasadami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r.
4. Goście zobowiązani są do zwrotu elektronicznej karty dostępu przed opuszczeniem budynku.
5. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez swoich Gości na terenie Obiektu.

#### § 5

##### [Korzystanie z Lokali]

1. Począwszy od dnia, w którym Lokal zostanie oddany Użytkownikowi w najem będzie on ponosił pełną odpowiedzialność za jego prawidłowe użytkowanie.
2. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalach zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych

grzejników elektrycznych czy instalacji oświetleniowych jakiegokolwiek rodzaju.

3. W Lokalach zabrania się korzystania z urządzeń takich jak kuchenka elektryczna, zmywarka, mikrofalówka, ekspres do kawy, grzałka, czajnik elektryczny, grzejnik elektryczny itp., z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych.
4. W Lokalach zabrania się korzystania z innych urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Obiektu. Zabrania się również zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych.
5. W Lokalach zabrania się wszelkiego oklejania/wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych chyba, że zezwoli na to Administrator.
6. W Lokalach zabrania się przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych.
7. W Lokalach zabrania się składowania i magazynowania wszelkich materiałów w ilości wykraczającej poza niezbędne przechowywanie, w szczególności własnych produktów, co do których konieczne jest skorzystanie z klasycznego pomieszczenia magazynowego.
8. Użytkownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania hałasów słyszalnych poza Lokalem, eliminowania nieprzyjemnych wonności i zapachów, jak również zapobiegania załęganiu i rozprzestrzenianiu się szkodników.
9. Przed zamknięciem Lokali Użytkownicy zobowiązani są do zamykania okien, gaszenia światła, wyłączenia urządzeń klimatyzacyjnych, odbiorników energii elektrycznej i wszelkich innych sprzętów, które nie wymagają ciągłego zasilania.
10. Śmieci powinny być gromadzone w workach o odpowiedniej szczelności, a ich wyrzucanie dopuszczalne jest wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonych na terenie Obiektu (wiata śmietnikowa). Użytkowników obowiązuje segregacja śmieci.
11. Użytkownikowi korzystającemu z sieci LAN Administratora zabrania się:
  - 1) podejmowania działań utrudniających lub uniemożliwiających świadczenie, lub korzystanie z usług przez innych użytkowników sieci;
  - 2) rozsyłania wirusów, niezamówionych informacji, podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do systemów komputerowych, danych lub oprogramowania bądź też dokonywania

zmian, usuwania lub dodawania jakichkolwiek zapisów do informacji osób trzecich bez ich zgody;

- 3) naruszania prywatności lub dóbr osobistych innej osoby korzystającej z dostępu do sieci Administratora;
- 4) wykorzystywania usługi dostępu do sieci Administratora w celach sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami;
- 5) udostępniania treści niezgodnych z przepisami prawa, np. o charakterze obraźliwym, rasistowskim, pornograficznym itp.;
- 6) korzystania z usługi za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych niespełniających wymagań określonych przez obowiązujące przepisy;
- 7) odpłatnego udostępniania usługi lub świadczenia usługi z wykorzystaniem sieci Administratora osobom trzecim.

12. Użytkownik jest zobowiązany zwrócić po zakończeniu okresu najmu Lokal w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia będącego następstwem jego prawidłowego używania. Porównanie stanu Lokalu z chwili przekazania go w najem po podpisaniu umowy i z chwili zdania go Administratorowi po zakończeniu okresu najmu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

13. W przypadku najmu sal konferencyjno-szkoleniowych dopuszcza się udzielenie przez Administratora rabatu względem cen zawartych w Cenniku usług standardowych oraz opłat w IDEA Przestrzeń Biznesu, który stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 6

### [Korzystanie z Części Wspólnych Obiektu]

1. Użytkownicy mają prawo korzystania z Części Wspólnych Obiektu zgodnie z poniższymi postanowieniami.
2. Zabrania się zastawiania wszelkimi przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz wind. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Administratora w trybie natychmiastowym i bez uprzedzenia Użytkownika na jego koszt i ryzyko.
3. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami przed Lokal (na korytarz, hole) czy pozostawiania ich w toaletach (lub przy wykorzystaniu śmietników w toaletach). To samo dotyczy wszelkich opakowań kartonowych lub folii. Zabrania się także składowania wszelkich odpadów i gruzu na terenie Obiektu, z wyjątkiem miejsc specjalnie do tego przeznaczonych.
4. Zabrania się organizowania w Częściach

Wspólnych Obiektu akcji reklamowych, promocyjnych, sprzedażowych czy wszelkich innych wydarzeń mających związek z prowadzoną przez Użytkownika działalnością, w szczególności zaś wystawiania w holach i korytarzach własnych urządzeń i nośników reklamowych czy wieszania plakatów chyba, że Użytkownik uzyska zgodę Administratora.

5. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania ze sprzętów AGD znajdujących się w pomieszczeniach kuchennych (czajnik, lodówka, mikrofalówka), Użytkownicy przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko.

## § 7

### [Korzystanie z Parkingu]

1. Parking jest dostępny dla Użytkowników przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Parking nie jest terenem strzeżonym. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów lub znajdujących się w nich przedmiotów.
3. Na Parkingu zabrania się napraw, mycia oraz tankowania pojazdów.
4. Użytkownicy i Goście odpowiadają za wszelkie szkody, uszkodzenia i zniszczenia wyrządzone na Parkingu przez nich samych lub osoby towarzyszące.
5. Użytkownicy oraz Goście zobowiązani są do stosowania się do poleceń Administratora lub pracownika ochrony.
6. Do wjazdu na Parking zewnętrzny uprawnione są wyłącznie pojazdy o masie nieprzekraczającej 3500 kg (nie dotyczy dostaw).
7. Do wjazdu na parking podziemny uprawnione są wyłącznie pojazdy o masie nieprzekraczającej 3500 kg i wysokości maks. 2 m.
8. Wjazd na Parking podziemny przez Użytkowników odbywa się przy pomocy elektronicznych kart dostępu i czytnika zlokalizowanego przy wjeździe na parking.
9. Wjazd na Parking podziemny dla pojazdów zasilanych gazem jest zabroniony.
10. Na terenie Parkingu podziemnego mogą być parkowane rowery i motocykle na miejscach do tego wskazanych, za pomocą elektronicznej karty dostępu.

### § 8

#### [Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Użytkowników]

1. W budynku znajdują się ogólne (zbiorcze) nośniki (tablice informacyjne) z nazwami Użytkowników rozmieszczone w recepcji, a także indywidualne nośniki (tabliczki) przydrzwiowe dedykowane Użytkownikom.
2. Prezentacja nazw Użytkowników na obu typach nośników w budynku jest wykonana zgodnie ze standardem opracowanym przez Administratora. Użytkownicy mają prawo zgłaszania Administratorowi bieżących potrzeb związanych z wymianą informacji na nośnikach.
3. Nośniki w recepcji obsługiwane są wyłącznie przez Administratora.
4. Administrator wymienia tabliczkę z nazwą firmy, znajdującą się na recepcji, na życzenie Użytkownika i po jego zgłoszeniu, za opłatą wskazaną w cenniku stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 9

#### [Obieg poczty i przesyłek w Budyńku]

1. Do dyspozycji przygotowano indywidualne skrzynki pocztowe zlokalizowane na parterze budynku.
2. Zgubienie lub zniszczenie klucza do skrzynki pocztowej powinno być niezwłocznie zgłoszone Administratorowi.
3. W przypadku zgubienia klucza do skrzynki pocztowej przez Użytkownika, Administrator ma prawo obciążyć kosztami wymiany zamka do skrzynki pocztowej Użytkownika.
4. Skrzynki pocztowe służą do wrzucania listów nieregistrowanych.
5. Przesyłki polecane lub kurierskie, co do zasady są bezpośrednio dostarczane przez listonosza lub kuriera do poszczególnych Użytkowników.
6. Administrator nie odbiera przesyłek polecanych lub kurierskich płatnych przy odbiorze.
7. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w recepcji.
8. Użytkownik może udzielić Administratorowi pełnomocnictwa do odbioru przesyłek polecanych lub kurierskich za opłatą wskazaną w cenniku, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. Wymaga to zawarcia z Administratorem odrębnej umowy.

### § 10

#### [Opłaty za media]

1. Opłaty za media są to opłaty za energię elektryczną, klimatyzację i wywóz śmieci, na które zostaną wystawione dodatkowe faktury za poprzedni miesiąc użytkowania pomieszczenia biurowego niemającego charakteru konferencyjno-szkoleniowego i lokalu wielostanowiskowego.
2. Opłata za energię elektryczną będzie wyliczana na podstawie faktury od dostawcy. Podstawą rozliczenia będzie wskazanie podlicznika obejmującego dany obręb na danej kondygnacji i przeliczany na podstawie współczynnika powierzchniowego.
3. Opłata za klimatyzację będzie wyliczana na podstawie stawki ryczałtowej wskazanej w cenniku stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Opłata za wywóz śmieci wynika z cennika stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Termin płatności opłat wynosi 14 dni od wystawienia faktury.

### § 11

#### [Opłaty eksploatacyjne]

W skład czynszu najmu wchodzi następujące opłaty:

- 1) za użytkowanie Części Wspólnych Obiektu, w szczególności za korzystanie z toalety i ogólnodostępnej kuchni;
- 2) za energię cieplną (CO);
- 3) za wodę i odprowadzenie ścieków (z wyłączeniem Punktu gastronomicznego);
- 4) za sprzętanie Części Wspólnych Obiektu (z wyłączeniem Punktu gastronomicznego);
- 5) koszty zarządzania i administracji Obiektem;
- 6) inne koszty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Obiektu.

### § 12

#### [Warunki techniczne użytkowania Lokalu]

1. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania następujących warunków technicznych użytkowania Lokalu:
  - 1) maksymalne dopuszczalne obciążenie podłogi podniesionej, na powierzchni 25x25mm nacisk punktowy do 2kN (200kg), rozłożone do 10kN/m<sup>2</sup> (1000kg/m<sup>2</sup>);
  - 2) maksymalne dopuszczalne obciążenie stropu -

w 20190213

2kN/m<sup>2</sup> (200kg/m<sup>2</sup>).

2. Użytkownik nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany parametrów i przebiegu instalacji technicznych znajdujących się między stropem a sufitem podwieszanym (oraz w samym suficie, w tym także oświetlenia), jak również pod podłogą podniesioną oraz na/w ścianach. Jakiegokolwiek zmiany wymagają uprzedniej pisemnej zgody Administratora. Administrator zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów, atestów, certyfikatów, protokołów etc.

### § 13

#### [Procedury awaryjne]

1. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek innego zdarzenia narażającego Lokal lub Obiekt na szkodę, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym Administratora.
2. Administrator ma prawo organizować alarmy ćwiczebne (pożarowe) z wykorzystaniem sygnalizatorów akustycznych.
3. Administrator ma obowiązek dokonywania wymaganych przeglądów instalacji i urządzeń Obiektu.
4. Użytkownik jest zobowiązany do udostępnienia Administratorowi najmowanych Lokali w celu dokonania przez niego przeglądów.
5. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezzwłocznie ewakuować się z budynku, zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i stosując się do ewentualnych poleceń Administratora/służb ratowniczych.

### § 14

#### [Pozostałe postanowienia]

1. W budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Dopuszcza się palenie papierosów poza budynkiem wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.
2. W przypadku nieprzestrzegania zakazu palenia wskazanego w ust. 1, w wyniku czego uruchomi się system pożarowy, Użytkownik zostanie obciążony wszelkimi kosztami powstałymi w wyniku wezwania służb ratowniczych.
3. Na terenie Obiektu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, z wyłączeniem pomieszczeń biurowych o charakterze konferencyjno-szkoleniowym.
4. Na terenie Obiektu obowiązują zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ppoż. Każdy z Użytkowników jest zobowiązany do

przestrzegania tych zasad.

5. W przypadku, gdy z treści Umowy najmu zawartej pomiędzy Administratorem a Użytkownikiem wynikać będą uzgodnienia odmienne wobec zawartych w niniejszym Regulaminie, pierwszeństwo mają zapisy Umowy najmu.
6. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest:
  - 1) instrukcja zmian aranżacyjnych w lokalach biurowych,
  - 2) procedura zgłaszania usterek oraz kontaktu w sprawach związanych z Obiektem,
  - 3) cennik.

Projekt opracował:	Siergiej Kuc
data 15.02.2019	czytelny podpis
Merytorycznie odpowiedzialny:	...
data 15.02.2019	czytelny podpis
Sprawdził pod względem finansowo-ustawowym:	...
data 15.02.2019	czytelny podpis
Sprawdził lub zatwierdził pod względem prawnym:	...
data 15.02.2019	czytelny podpis
Sprawdził pod względem zamówień publicznych:	...
data 15.02.2019	czytelny podpis
Sprawdził pod względem funduszy europejskich:	...
data 15.02.2019	czytelny podpis

*Przekazanie*  
*Przekazanie*  
*Przekazanie*  
*Przekazanie*  
 19.02.2019  
 Dariusz  
 09.02.2019  
 [Signature]

*Dec*  
 w.2019021

## **INSTRUKCJA ZMIAN ARANŻACYJNYCH W LOKALACH BIUROWYCH**

1. Zmiany aranżacji pomieszczeń biurowych oraz ogólne zasady modyfikacji lokali biurowych:
  - a) montaż rolet/ żaluzji – zezwala się na montaż pod warunkami:
    - kolorystyka szarości montowanych rolet,
    - montaż tylko do ściany za pomocą dedykowanych kotków lub ościeżnicy za pomocą taśm dwustronnych,
    - zabrania się montażu do okna za pomocą wkrętów, które powodują uszkodzenie okna;
  - b) montaż tablic, ramek itp. – kotkowanie:
    - możliwe kotkowanie ścian z płyt G/K,
    - kotki dedykowane do tego typu ścian np. Molly, motylkowe, ślimaki,
    - zabrania się kotkowania do ścian nośnych i słupów,
    - po zakończonym najmie lokalu biurowego miejsca kotkowania należy doprowadzić do stanu pierwotnego;
  - c) przeróbki instalacji elektrycznej/ teletechnicznej – należy zgłosić pracownikom technicznym i uzyskać zgodę;
  - d) wszelkie inne zmiany ustalane są indywidualnie za zgodą Wynajmującego.
2. Ingerencja w substancję lokali biurowych (dodatkowe ścianki, przeróbki instalacji itp.) - procedura zgłaszania:
  - a) zgłoszenie zapytania w formie mailowej do Pionu technicznego z określeniem zakresu prac;
  - b) po zatwierdzeniu możliwości technicznych do określonego zakresu Najemca wykonuje na własny koszt dokumentację techniczną w zakresie, jakim obejmuje modernizacja np.:
    - dokumentacja architektoniczna,
    - dokumentacja elektryczna i teletechniczna,
    - dokumentacja klimatyzacji i wentylacji,
    - inne;
  - c) Najemca uzyskuje na własny koszt wszelkie zgody urzędowe (np. zgoda sanepid, zgoda na zmianę warunków użytkowania itp.);
  - d) po przedstawieniu odpowiedniej dokumentacji przez Najemcę Wynajmujący ma 7 dni na akceptację zmian, bądź wyznacza termin uzupełnienia dokumentacji.

## **PROCEDURA ZGŁASZANIA USTEREK ORAZ KONTAKTU W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z OBIEKTEM**

1. Usterki techniczne są zgłaszane:
  - a) telefonicznie (z potwierdzeniem mailowym):  
tel. stacjonarny: 52 365 33 19,  
tel. wewnętrzny w budynku: 319,  
tel. komórkowy: 575 777 062;
  - b) mailowo: [techniczny@ideapb.pl](mailto:techniczny@ideapb.pl).
  - c) osobiście (z potwierdzeniem mailowym)
2. Ogólne sprawy organizacyjne dotyczące obiektu są zgłaszane na recepcję (np. zmiany nazw firm na tablicy przy recepcji; usługa pocztowa; dostęp do szafek prysznicowych; dostęp do skrzynek pocztowych, itp.):
  - a) telefonicznie  
tel. stacjonarny: 52 561 58 00, 52 561 58 01,  
tel. wewnętrzny w budynku: 000 lub 001,  
tel. komórkowy: 530 359 842  
lub 606 312 988;
  - b) mailowo [recepcja@ideapb.pl](mailto:recepcja@ideapb.pl).
  - c) osobiście (z potwierdzeniem mailowym)

## Cennik usług standardowych oraz opłat w IDEA Przestrzeń Biznesu

Usługa	Cena (netto) dla firm komercyjnych	Cena (netto) dla firm inkubowanych
Opłata miesięczna za wynajem lokalu biurowego dla firm inkubowanych	-	29 zł/m <sup>2</sup> w pierwszym roku 35 zł/m <sup>2</sup> w drugim roku 41 zł/m <sup>2</sup> w trzecim roku
Opłata miesięczna za wynajem lokalu biurowego dla firm komercyjnych	47 zł/m <sup>2</sup>	-
Opłata za parking zewnętrzny miejsce dedykowane	50 zł/miesięcznie/1 miejsce	50 zł/miesięcznie/1 miejsce
Opłata za parking podziemny	150 zł/miesięcznie/1 miejsce	150 zł/miesięcznie/1 miejsce
Opłata za obsługę pocztową – odbiór paczek nie więcej niż 20 szt. w miesiącu	30 zł/ miesięcznie	30 zł/ miesięcznie
Opłata za obsługę pocztową – odbiór listów	60 zł/miesięcznie	60 zł/miesięcznie
Opłata za wynajem sali konferencyjnej (37 m <sup>2</sup> ) wyłącznie do 2 godzin, bez sprzętu	30 zł/ 1h*	20 zł/1h*
Opłata za wynajem sali konferencyjnej (37 m <sup>2</sup> )	70 zł/ 1h*	50 zł/1h*
Opłata za wynajem sali konferencyjnej (37 m <sup>2</sup> )	350 zł/dzień szkoleniowy	300 zł/dzień szkoleniowy
Opłata za wynajem sali konferencyjnej (70 m <sup>2</sup> )	100 zł/ 1h*	70 zł/1h*
Opłata za wynajem sali konferencyjnej (70 m <sup>2</sup> )	500 zł/ dzień szkoleniowy	400 zł/dzień szkoleniowy
Opłata za wynajem sali konferencyjnej (140 m <sup>2</sup> )	200 zł/ 1h*	150 zł/1h*
Opłata za wynajem sali konferencyjnej (140 m <sup>2</sup> )	1000 zł/ dzień szkoleniowy	800 zł/dzień szkoleniowy
Wynajem biurka w lokalu wielostanowiskowym	10 zł/1h	8 zł/1h
Wynajem biurka w lokalu wielostanowiskowym	50 zł/1 dzień	40/1 dzień
Wynajem biurka w lokalu wielostanowiskowym	200 zł/miesięcznie	160 zł/miesięcznie
Wynajem miejsca parkingowego pod zabudowę	30 zł/m <sup>2</sup>	30 zł/m <sup>2</sup>
Opłata wymiany tabliczki z nazwą firmy na recepcji	40 zł/jednorazowo	40 zł/jednorazowo
<b>Opłaty eksploatacyjne</b>		
Opłata zryczałtowana za wywóz śmieci	7 zł/os. miesięcznie	7 zł/os. miesięcznie
Opłata zryczałtowana za klimatyzację	1,70 zł/m <sup>2</sup> miesięcznie	1,70 zł/m <sup>2</sup> miesięcznie
<b>Opłaty za postępowanie niezgodne z Regulaminem funkcjonowania Obiektu pn. IDEA PRZESTRZEŃ BIZNESU</b>		
za nieuprawnione parkowanie	150 zł/1 dzień	150 zł/1 dzień
za wydanie dodatkowej elektronicznej karty dostępu w przypadku zgubienia lub zniszczenia	20 zł/1 kartę	20 zł/1 kartę
za mycie, tankowanie i naprawę auta na parkingu zewnętrznym i podziemnym	150 zł	150 zł

\*minimalny czas wynajmu sal wynosi 1 godzinę

