Załącznik nr 1. Umowy najmu miejsc office sharing

Projekt ***Lepsza przyszłość – nowe horyzonty***,

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, realizowany przez Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk w partnerstwie z Fundacją na Rzecz Psychoprofilaktyki Społecznej PRO-FIL

Działanie 7.8 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych

pracowników oraz przedsiębiorców – projekty konkursowe

nabór nr FEPK.07.08-IP.01-001/23

Numer projektu: FEPK.07.08-IP.01-0060/23

**Regulamin OFFICE SHARING**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

**1)** **Office sharing (tłum. współdzielenie biura)** - należy przez to rozumieć alternatywę dla pracy z domu polegającą na udostępnieniu przestrzeni biurowej (pojedynczych biurek lub mikro biur) dla pracowników, którzy z różnych powodów nie pracują w biurze firmy, a nie mogą pracować w domu.

**2)** **Wynajmującym (Beneficjencie projektu)–** należy rozumiećStowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław – Przeworsk z siedzibą w Jarosławiu, ul. Cerkiewna 3, kod pocztowy 37-500

**3) Budynku** **w mieście Jarosławiu** – należy przez to rozumieć lokal nr 12 w Budynku przy ul. Cerkiewnej 3 w Jarosławiu na I piętrze, którego powierzchnia wynosi 120m². Lokal obejmuje powierzchnię biurową z 10 stanowiskami do pracy biurowej z udogodnieniami dla Osób z Niepełnosprawnością, matek z małym dzieckiem, osób ze specjalnymi potrzebami, zaplecze socjalne oraz salę konferencyjną z pełnym wyposażeniem, należący do Parafii greckokatolickiej pw. Przemienienia Pańskiego wraz z parkingiem zewnętrznym. Dostępny od sierpnia 2024.

4) **Budynku w mieście Przeworsk** – lokale w budynku Urzędu Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1A, 37-200 Przeworsk. Pokój nr 10, 11, 12 z przeznaczeniem na 10 miejsc office sharing oraz sala konferencyjna z udogodnieniami dla Osób z Niepełnosprawnością, osób ze specjalnymi potrzebami, zaplecze socjalne. Dostępny od sierpnia 2024.

5) **Budynku w Ujeznej (Gmina Przeworsk)** - lokal na poddaszu budynku „Starej szkoły”, Ujezna 227, 37-200 Przeworsk. Powierzchnia 81m z przeznaczeniem na 15 miejsc office sharing oraz sala konferencyjna z udogodnieniami dla Osób z Niepełnosprawnością, osób ze specjalnymi potrzebami, zaplecze socjalne. Dostępny od października 2024.

6) **Częściach wspólnych Budynku (Nieruchomości)** – należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną oraz pomieszczenia w Budynku służące do współkorzystania przez Użytkowników oraz parking zewnętrzny.

7) **Użytkownikach** – należy przez to rozumieć wszelkie osoby i podmioty gospodarcze (wraz z pracownikami), które uprawnione są do korzystania z ~~Lokali~~ miejsc office sharing (przestrzeni biurowej), części wspólnych Budynku oraz innych powierzchni w Budynku i na terenie nieruchomości.

8) **Gościach** – należy przez to rozumieć wszelkie osoby odwiedzające Użytkowników/Najemców w B~~b~~udynku.

9) **Osobach z niepełnosprawnościami** – należy przez to rozumieć: a) osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), b) osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123).

10) **Osobach ze szczególnymi potrzebami** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby korzystające z Budynku~~,~~ które doświadczają trudności i barier w pełnym uczestniczeniu w życiu społecznym i korzystaniu z przestrzeni publicznej. Art. 2 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podaje następującą definicje: „każda osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na równi z innymi osobami”.

11) **Osoba od 55 roku życia** - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin).

12) **Osoba do 29 roku życia** - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie nie miała ukończonych 30 lat (do dnia 30 urodzin)

13) **Parkingu** – należy przez to rozumieć wszystkie miejsca parkingowe zlokalizowane terenie Nieruchomości.

14) **Recepcji** – należy przez to rozumieć strefę informacji oraz obsługi Użytkowników i Najemców strefy office sharing.

**2.** **Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Użytkowników/Najemców ich pracowników oraz Gości. Stanowi integralną część każdej umowy zawieranej z Najemcą strefy office sharing.**

**§2 Kryteria rekrutacji dla korzystających z miejsc office sharing**

1. Do korzystania z miejsc office sharing kwalifikować będą się:

1. Osoby pracujące na wszelkiego rodzaju umowach, zatrudnionych na etat, umowy cywilnoprawne, wolontariusze, członkowie i pracownicy organizacji społecznych obywatelskich i partnerzy lokalni, pracujący zdalnie w firmie, której siedziba znajduje się poza miejscem zamieszkania pracownika, pracownicy czasowo przebywający poza miejscem stałego zamieszkania i zatrudnienia, pracownicy tymczasowi, osoby wykonujące okazjonalnie pracę zdalną, samozatrudnieni prowadzący własną działalność gospodarczą, pracujące na umowie B2B, start-upy
2. Podmioty niepowiązane z Beneficjentem projektu osobowo lub kapitałowo
3. Podmioty spełniające warunki dotyczące możliwości udzielenia pomocy de minimis w wysokości określonej w umowie uczestnictwa w projekcie
4. Brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w programie FEP z działaniami wdrażanymi w KPO (dotyczący inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem), brak udziału tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).
5. Kryteria premiujące dla UP korzystających z miejsc office sharing:

- Kobieta + 5 pkt I

- Osoba do 29 roku życia + 5 pkt

- Osoba w wieku 55 lat i więcej + 5 pkt

- Osoba z niepełnosprawnościami + 5 pkt.

2. Kwalifikowalność do udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym Formularzu rekrutacyjnym i złożonych oświadczeniach/zaświadczeniach oraz pozostałych wymaganych dokumentach. Kwalifikowalność weryfikowana jest również w pierwszym dniu przystąpienia do korzystania Uczestnika projektu z miejsca office sharing.

I. Kandydat zostanie poinformowany o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie niezwłocznie po rozpatrzeniu dokumentacji rekrutacyjnej.

II. Kryteria formalne muszą być aktualne na dzień przystąpienia do Projektu tj. podpisania umowy z Realizatorem w pierwszym dniu przystąpienia do Projektu na podstawie podpisanego oświadczenia o tym, że dane podane na etapie rekrutacji nie zmieniły się. Gdyby doszło do sytuacji, iż dane ulegną zmianie wcześniej niż przystąpienie do pierwszej formy wsparcia kandydat niezwłocznie poinformuje o tym w drodze pisemnej Realizatora. Jeżeli będą to zmiany, które spowodują iż dana osoba nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie (nie spełnia kryterium formalnego) Realizator nie będzie mógł podpisać umowy dotyczącej udziału w projekcie, korzystania z miejsc office sharing.

3. Rekrutacja dla osób chcących korzystać z miejsc office sharing będzie prowadzona w sposób ciągły w okresie od sierpnia 2024 do osiągnięcia wskaźników w okresie realizacji projektu.

**§3** **Dostępność office sharing.dla Użytkowników**

1. Office sharing są dostępne dla Użytkowników 24 godziny na dobę (po wcześniejszym uzgodnieniu przed podpisaniem umowy najmu), 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.

2. Dostęp do office sharing podlega kontroli i monitorowaniu przez Stowarzyszenie MOF Jarosław – Przeworsk oraz właściciela nieruchomości 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.

3. W Budynkach obowiązują strefy kontroli dostępu do Części Wspólnych. Bezpośredni dostęp do office sharing. odbywa się m.in. przy pomocy kluczy/kart z kodem dostępu do lokalu. Klucze/karty są wydawane w liczbie jednego kompletu na podstawie protokołu wydania l~~L~~okalu, określonym w umowie najmu.

4. Elektroniczne karty dostępowe wydawane są Użytkownikom przez Wynajmującego na podstawie imiennych wykazów sporządzonych i przekazanych przez Użytkowników, w liczbie jednej sztuki przypadającej na jedno stanowisko pracy. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi po zakończeniu umowy z Użytkownikiem lub w przypadku redukcji personelu Użytkownika. Użytkownik ma również obowiązek bieżącego aktualizowania imiennego wykazu w przypadku jakichkolwiek zmian personalnych (zamiennego przekazania karty innej osobie). Użytkownik nie ma prawa przekazywania kart dostępowych osobom trzecim.

5. Zagubienie bądź zniszczenie karty dostępowej winno być niezwłocznie zgłoszone Wynajmującemu poprzez Recepcję. Wydanie duplikatu wiąże się z kosztem poniesionym przez Użytkownika.

6. Użytkownik nie jest uprawniony do wymiany zamków w Lokalu.

7. Wynajmujący jest uprawniony do skorzystania z klucza/karty Użytkownika pod jego nieobecność wyłącznie w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu l~~L~~okalu i nieruchomości (awaria, pożar etc.). Z takiego zdarzenia zostanie sporządzona notatka a Najemca zostanie powiadomiony o tym fakcie najszybciej jak to będzie możliwe. Klucz/karty awaryjne przechowywane są w bezpiecznych miejscach.

**§****4** **Dostępność office sharing dla Gości**

1. Goście są uprawnieni do poruszania się w Budynku bez konieczności wydawania kart dostępowych w strefach elektronicznej kontroli dostępu do miejsc office sharing na odpowiedzialność Najemcy.

2. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez swoich Gości w Budynku i na terenie nieruchomości.

**§5** **Dostępność Budynku dla Osób z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami**

1. Dostęp do Budynku dla osób z niepełnosprawnością poruszających się na wózkach inwalidzkich, przy pomocy chodzików itp. jest możliwy m.in. poprzez przenośną rampę podjazdową dla wózków inwalidzkich ustawioną na zewnątrz budynku.

2. Drzwi wejściowe oraz wewnątrz budynku dostosowane do poruszania się osób z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami (spełniają standardy dostępności).

3. W Budynkach są dostępne toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami (spełniają standardy dostępności).

4. Dla Użytkowników z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami w celu przemieszczania się na piętra budynku, dostępny jest schodołaz osobowy elektryczny obsługiwany za zgodą lub przez Wynajmującego zgodnie z instrukcją użytkowania.

**§6** **Udogodnienia dla matek z dziećmi**

1. Przestrzeń do karmienia: wydzielona przestrzeń do karmienia dla matek podczas karmienia piersią lub butelką,

2. Przewijak w toalecie,

3. Dostęp do prądu dla ładowania urządzeń elektrycznych (np. podgrzewaczy do mleka, posiłków)

4. Elastyczne godziny funkcjonowania office sharing

5. Udogodnienia technologiczne: zapewnienie udogodnień technologicznych, takich jak dostęp do wideokonferencji, może pomóc matkom pracować zdalnie, gdy to konieczne, bez konieczności rezygnowania z uczestnictwa w ważnych spotkaniach czy projektach.

6. Strefa relaksu kącik dla dzieci: stworzenie strefy relaksu dla rodzin, wyposażonej w gry planszowe, kącik do czytania i miejsce do zabawy, może zachęcać do integracji pracowników z dziećmi.

**§7** **Korzystanie z lokalu/miejsc office sharing**

1. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w budynku zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych czy instalacji oświetleniowych jakiegokolwiek rodzaju. Każdorazowy nowy Użytkownik zostaje przeszkolony przez Wynajmującego w zakresie prawidłowego korzystania z urządzeń i instalacji w budynku.

2. Zabrania się prowadzenia wszelkich prac naprawczych (remontowych) bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego, w której zostanie określony termin, sposób oraz harmonogram ich przeprowadzenia.

3. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanych przestrzeniach Budynku. Gromadzenie śmieci winno odbywać się do worków o odpowiedniej szczelności a ich wyrzucanie wyłącznie w miejsce wyznaczone na terenie nieruchomości.

4. W Lokalach zabrania się:

a) zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych.

b) wszelkiego oklejania/wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych, chyba, że zezwoli na to pisemnie Wynajmujący.

c) wszelkich aranżacji, w tym oklejania i przemalowywania ścian lub drzwi, wykonywania w ścianach lub drzwiach otworów, wbijania w ściany lub drzwi gwoździ bądź instalowania w nich kołków i wkrętów, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego

d) przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia.

e) 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.

5. Przed zamknięciem Lokali Użytkownicy zobowiązani są do wygaszania świateł, oraz odbiorników energii elektrycznej, które nie wymagają ciągłego zasilania.

6. W Budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Dopuszcza się palenie papierosów przed Budynkiem, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Jednocześnie zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.

7. Zabrania się pozostawiania, przechowywania czy wprowadzania rowerów do Budynku.

8. Zabrania się wprowadzania zwierząt na czas pracy w Budynku.

**§8** **Korzystanie z Części Wspólnych**

1. Użytkownicy mają prawo korzystania z Części Wspólnych zgodnie z regulacjami obowiązującymi przy korzystaniu z office sharing oraz w szczególności z poniższymi regulacjami.

2. Dostęp do Części Wspólnych, zarówno dla Użytkowników jak i Gości, ograniczony jest do pomieszczeń wskazanych w umowie z Użytkownikiem. Ponadto zabrania się zastawiania przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, klatek schodowych. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Wynajmującego na koszt i ryzyko Użytkownika w trybie natychmiastowym i bez uprzedzenia Użytkownika.

3. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami przed Lokal (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 z wyjątkiem miejsc specjalnie do tego przeznaczonych.

4. Zabrania się organizowania w Częściach Wspólnych akcji reklamowych, promocyjnych, sprzedażowych czy wszelkich wydarzeń mających związek z prowadzoną przez Użytkownika działalnością, w szczególności zaś wystawiania w holach i korytarzach własnych urządzeń i nośników reklamowych, czy wieszania plakatów, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego, w której zostanie określony termin, sposób oraz harmonogram takich działań.

5. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania ze sprzętu AGD w pomieszczeniach kuchennych z zachowaniem czystości oraz użytkowania zmywarki przy pomocy własnych środków czystości, których Wynajmujący nie zapewnia w pomieszczeniach kuchennych. Użytkownicy przechowują własne niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko.

**§ 9** **Korzystanie z Parkingu**

1. Parking jest dostępny dla Najemców/Gości 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy (w godzinach pracy wskazanych w Umowie najmu).

2. Parking nie jest terenem strzeżonym. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów lub znajdujących się w nich przedmiotów.

3. Bezwzględnie zabrania się Gościom postoju i parkowania pojazdów poza Parkingiem (np. trawniku, krawężnikach, etc.).

4. Goście odpowiadają za wszelkie szkody, uszkodzenia i zniszczenia wyrządzone na Parkingu przez nich samych lub osoby towarzyszące.

5. Na Parkingu zabrania się napraw, mycia oraz tankowania pojazdów.

6. Goście zobowiązani są do stosowania się do poleceń Recepcji lub innych osób uprawnionych z zakresie kontroli przestrzegania warunków korzystania z Parkingu.

**§10 Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Użytkowników**

Nośniki informacyjne w Budynku obsługiwane są wyłącznie przez Wynajmującego. Zabrania się Użytkownikom samodzielnej ingerencji w nośniki, w szczególności zaś zamiany/podmiany papierowych wkładów, demontażu nośników czy poszczególnych ich części. To samo dotyczy również numeracji czy innego oznakowania Lokali lub pomieszczeń Części Wspólnych.

**§ 11** **Procedury awaryjne**

1. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek zdarzenia narażającego Lokal na szkodę Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Wynajmującego.

2. Powiadomienie następuje na numer alarmowy wskazany w procedurze przekazanej z chwilą wydania Lokalu, a w przypadku braku możliwości połączenia - w Recepcji.

3. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezzwłocznie ewakuować się z Budynku, stosując do ewentualnych poleceń Wynajmującego.

**§ 12 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Wynajmujący (Beneficjent Projektu).

2. Wynajmujący (Beneficjent projektu) zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej [www.moforg.pl](http://www.moforg.pl) i obowiązuje na czas trwania Projektu, korzystania z miejsc office sharing.