



## **REGULAMIN BIELAŃSKIEGO INTEGRATORA PRZEDSIĘBIORCZYCH na czas zagrożenia epidemiologicznego Covid19**

### **Informacje ogólne:**

1. Regulamin ma na celu zachowanie najwyższego standardu bezpieczeństwa zarówno dla użytkowników, osób przebywających na terenie BIP (np. pierwsza wizyta), jak i pracowników przebywających w Bielańskim Integratorze Przedsiębiorczych (BIP).
2. Użytkownicy, osoby przebywające na terenie BIP (np. pierwsza wizyta) oraz pracownicy BIP zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Brak akceptacji regulaminu oraz nieprzestrzeganie jego zasad uniemożliwia korzystanie z usług BIP.
4. W okresie zagrożenia epidemiologicznego BIP udostępnia:
  - biurka z dostępem do gniazdka zasilania oraz WI-FI na salach wspólnych,
  - małe salki do spotkań indywidualnych (maksymalnie 2 osoby przebywające równocześnie).
5. Ze względu na potrzebę zachowania bezpiecznych odległości, BIP udostępnia do użytku zmniejszoną ilość miejsc do pracy. Biurka rozmieszczone są ok. 2 metry od siebie, a na użytkownika przypada minimum 8 m.kw. powierzchni.
6. Salki i biurka udostępniane są w godzinach określonych w regulaminie lub oficjalnej stronie BIP. W sytuacjach nieprzewidzianych o możliwości skorzystania z BIP decyduje kierownik BIP lub pracownik będący na dyżurze. Możliwość rezerwacji zostanie ustalona w taki sposób by zapewnić np. możliwość przeprowadzania dezynfekcji. Dostępne godziny widoczne są w formularzu rezerwacji.
7. Użytkownik może zarezerwować biurko w określonych godzinach tylko 1 raz dziennie po uprzednim wypełnieniu formularza i odpowiedzi na pytania na stronie internetowej Integratora. W potwierdzeniu rezerwacji użytkownik otrzymuje nr biurka / numer sali, przy którym może pracować oraz zasady korzystania z przestrzeni BIP. Przy wejściu jest zobowiązany podać nr biurka, a w przypadku sali jej numer. W sytuacjach wątpliwych jest zobowiązany podać dane umożliwiające potwierdzenie rezerwacji w szczególności pokazać maila potwierdzającego rezerwację na jego imię i nazwisko.
8. Rezerwacja salek odbywa się w systemie rotacyjnym (we wskazanych w regulaminie lub na stronie BIP przedziałach czasowych) z zachowaniem 30 minutowej przerwy na dezynfekcję oraz wietrzenie pomieszczeń. Ilość osób na sali dostosowana jest do zachowania odstępów pomiędzy krzesłami i wynosi maksymalnie 2 osoby. Ze względów bezpieczeństwa, rezerwując salkę w formularzu należy wpisać osobę współuczestniczącą w spotkaniu.
9. Na rezerwacje salek do spotkań obowiązuje 40 godzinny limit miesięczny dla każdego użytkownika.
10. W przypadku trzykrotnego (w ciągu miesiąca) niepojawienia się użytkownika na zarezerwowaną przez niego którąkolwiek usługę i braku anulowania rezerwacji online lub telefonicznie u pracowników BIP (najpóźniej 30 minut przed godziną rozpoczęcia rezerwacji), użytkownik otrzymuje automatyczną blokadę na korzystanie z przestrzeni BIP na okres 1 miesiąca. W takiej sytuacji automatycznie anulowane zostają także wcześniej dokonane rezerwacje tego użytkownika na okres 1 miesiąca.
11. Użytkownicy Integratora wchodzą wejściem znajdującym się po lewej stronie budynku (patrz na front budynku) – wejście jest oznaczone tabliczką „wejście dla użytkowników”.
12. Aby wejść do budynku należy w bezpieczny sposób zadzwonić domofonem lub zadzwonić pod numer (22) 443-47-02. Po sprawdzeniu rezerwacji przez pracownika BIP-u, użytkownik jest wpuszczany do środka. Natychmiast po wejściu do budynku należy zdezynfekować ręce płynem umieszczonym na ścianie przy drzwiach.

### **Zasady korzystania z przestrzeni BIP:**

13. Użytkownik korzystający z przestrzeni BIP robi to na własną odpowiedzialność.
14. Mając na uwadze zdrowie i życie zarówno użytkowników jak i pracowników Integratora, zobowiązany jest do odpowiedzialnego zachowania i nie przychodzenia do BIP osób, które:
  - mają lub miały w ciągu ostatnich 14 dni jakiegokolwiek objawy infekcji typu: katar, kaszel, temperatura powyżej 37 stopni lub ich bliscy, domownicy mają lub mieli w ciągu ostatnich 14 dni objawy infekcji;
  - miały/mają potwierdzone zakażenie koronawirusem lub miały styczność z osobami, które miały potwierdzone zakażenie koronawirusem;
  - były w ciągu ostatnich 14 dni objęte nadzorem epidemiologicznym (kwarantanna) lub ich domownicy w ciągu ostatnich 14 dni byli objęci takim nadzorem.do czasu uzyskania pewności, że są zdrowe.
15. Nieprzestrzeganie pkt 14 regulaminu może skutkować odpowiedzialnością prawną za narażenie zdrowia i życia innych osób.



16. Użytkownik przebywając na terenie budynku BIP musi: nosić maseczkę (tak aby zasłaniała usta i nos), zachowywać minimum 1,5 metrowe odległości od innych użytkowników oraz jest zobowiązany do dezynfekcji rąk – płyn do dezynfekcji jest udostępniony w wyznaczonych miejscach w przestrzeni BIP-u.
17. Osoby nie przestrzegające regulaminu, a w szczególności zasad określonych w pkt. 16 mogą zostać wyproszone z Integratora przez pracowników BIP-u. W takiej sytuacji muszą opuścić BIP. Niedostosowanie się do poleceń pracowników BIP może skutkować dalszymi działaniami np. wezwaniem ochrony.
18. W sytuacji nieprzestrzegania niniejszego regulaminu przez użytkownika/ów Integratora, lub osoby przebywające na terenie BIP (np. pierwsza wizyta), Zarządzający/Administracja może wyłączyć z użytkowania część lub całość przestrzeni BIP-u w celu przeprowadzenia niezbędnej dezynfekcji pomieszczeń.
19. W takim przypadku Zarządzający/Administracja może wobec osób, które nie przestrzegały regulaminu dochodzić zwrotu kosztów przeprowadzonych prac dezynfekcyjnych.
20. Użytkownicy mogą korzystać tylko z wyznaczonych miejsc zgodnie z dokonaną rezerwacją oraz z toalety.
21. Zabrania się zamiany zarezerwowanych miejsc (salek, biurka, krzesel) z innymi użytkownikami.
22. Przy zarezerwowanym biurku może przebywać tylko 1 osoba.
23. Wszelkie czynności higieniczne należy dokonywać w toalecie.
24. W salkach do pracy wspólnej zabrania się spożywania posiłków.
25. W razie potrzeby skontaktowania się z pracownikiem BIP-u należy zadzwonić pod numer: 22 443 47 02.
26. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Regulamin BIP.

#### **Zasady korzystania z sali przedsiębiorczego rodzica:**

1. Jedna z sal wspólnych nazwana „salą przedsiębiorczego rodzica”, przeznaczona jest wyłącznie dla rodziców i/lub opiekunów prawnych sprawujących opiekę nad dzieckiem/dziećmi w wieku od 0 do 3 lat. Na Sali tej, użytkownicy (rodzice/opiekuni prawni) mogą korzystać z przestrzeni do pracy w towarzystwie dziecka/dzieci.
2. Na „sali przedsiębiorczego rodzica” udostępniane są 2 biurka do pracy z dostępem do gniazdka zasilania, WI-FI oraz wyposażenie dla dzieci (drewniany kojec z matą, krzeselko do karmienia, stolik i krzeselka do rysowania, zabawki, przybory do malowania). W budynku BIP znajduje się również przewijak.
3. W trosce o bezpieczeństwo dzieci na „sali przedsiębiorczego rodzica” codziennie przeprowadzana jest tzw. bezpieczna dezynfekcja z użyciem lampy UV.
4. Ze względu na metraż „sali przedsiębiorczego rodzica”, konieczność zachowania bezpiecznych odległości oraz dbając o komfort zarówno rodziców/opiekunów prawnych jak i dzieci, jednocześnie na „sali przedsiębiorczego rodzica” może przebywać maksymalnie dwójka dorosłych użytkowników oraz czwórka dzieci.
5. Dla użytkowników (rodziców/opiekunów prawnych) „sali przedsiębiorczego rodzica” przyjeżdżających do BIP z wózkami dziecięcymi udostępniona jest winda znajdująca się wewnątrz budynku przy wejściu dla użytkowników.
6. Użytkownik (rodzic/opiekun prawny) może wjechać wózkiem na górę do „sali przedsiębiorczego rodzica” (wózek nie może pozostawać na korytarzu ze względów p.poż.) lub pozostawić wózek na parterze budynku BIP w wyznaczonym przy windzie miejscu.
7. Dzieci przebywające na terenie BIP muszą znajdować się pod stałą opieką swoich rodziców/opiekunów prawnych.
8. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w BIP odpowiadają wyłącznie ich rodzice/opiekunowie prawni.
9. Za wszelkie zniszczenia lub uszkodzenia dokonane przez dzieci odpowiadają ich rodzice/opiekunowie prawni.

Zapoznałem się i akceptuję treść regulaminu:

.....