



## REGULAMIN PROTOLAB

### § 1.

#### Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) Regulamin – niniejszy Regulamin określający zasady funkcjonowania ProtoLab, zasady przyznawania dostępu do Protolab, zasady użytkowania Protolab oraz zasady monitorowania dostępu Protolab znajdującego się w budynku Centrum Obsługi Technicznej Politechniki Gdańskiej, położonym przy ul. Traugutta 99 w Gdańsku;
- b) Zarządzający – Excento spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdańsku, adres ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy KRS pod nr KRS 0000461676, NIP 5971068929
- c) Politechnika Gdańska – uczelnia publiczna z siedzibą w Gdańsku przy ul. Narutowicza 11/12, NIP: 584-020-35-93, REGON: 000001620;
- d) Budynek – budynek Centrum Obsługi Technicznej Politechniki Gdańskiej, położony przy ul. Traugutta 99 w Gdańsku;
- e) Nieruchomość – Budynek wraz z infrastrukturą zewnętrzną, w tym w szczególności z naziemnymi miejscami parkingowymi oraz ciągami pieszymi;
- f) ProtoLab – pomieszczenie znajdujące się w Budynku, z wydzielonym Laboratorium oraz Strefą Konferencyjno-Coworkingową;
- g) Laboratorium - wydzielona powierzchnia zlokalizowana w ProtoLab wyposażona w specjalistyczny sprzęt i miejsca do prowadzenia testów, badań lub eksperymentów;
- h) Strefa Konferencyjno-Coworkingowa – wydzielona powierzchnia zlokalizowana w ProtoLab przeznaczona na organizację spotkań, organizację prezentacji, warsztatów, konferencji i odpoczynku;
- i) Rezerwacja - procedura rezerwacji stanowiska pracy w Laboratorium (dokonywana telefonicznie, mailowo lub on-line);
- j) Części wspólne – powierzchnia komunikacyjna oraz szatnia znajdująca się w Budynku, toalety znajdujące się w pomieszczeniu ProtoLab, jak również infrastruktura zewnętrzna Nieruchomości służąca do współkorzystania przez Użytkowników;
- k) Użytkownik – osoba, która uzyskała dostęp do ProtoLab i posiada uprawnienia do korzystania z niego;
- l) Osoba trzecia – osoba niebędąca Użytkownikiem, Zarządzającym ani jego pracownikiem lub osoba upoważniona do reprezentowania Zarządzającego;
- m) Dni Pracujące – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, sobót oraz wskazanych przez Rektora Politechniki Gdańskiej w odpowiednim akcie wewnętrznym uczelni jako dni wolne.
- n) Podstawowy czas pracy - godziny pracy pomiędzy 7:30 a 15:30 w Dni Pracujące.

## § 2.

### Zasady Ogólne Korzystania z ProtoLab

1. Niniejszy Regulamin określa warunki oraz zasady korzystania z ProtoLab i obowiązuje wszystkich Użytkowników przebywających na terenie ProtoLab.
2. Zarządzający oddaje Użytkownikom do korzystania ProtoLab na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zarządzający umożliwia korzystanie z ProtoLab całodobowo, w dniach od poniedziałku do niedzieli w godzinach 00:00 – 24:00.
4. Użytkownik ma prawo korzystać z ProtoLab oraz Części wspólnych w takim zakresie, jaki daje się pogodzić ze współkorzystaniem z ProtoLab oraz Części wspólnych przez innych Użytkowników.
5. Zarządzający oddaje do korzystania przez Użytkowników ProtoLab obejmujący:
  - a) Laboratorium – wydzieloną powierzchnię obejmującą 7 specjalistycznych stanowisk:
    - stanowisko miernicze współrzędnościowe (stanowisko nr 1),
    - stanowiska miernicze elektroniczne (stanowiska nr 2 i nr 3),
    - stanowiska projektowe (stanowiska nr 5),
    - stanowiska lutownicze (stanowisko nr 4, 6 i 7);
    - stanowisko druku 3D (stanowisko nr 8)Każde ze stanowisk wyposażone jest w specjalistyczny sprzęt oraz miejsce do prowadzenia testów, badań i eksperymentów;  
W Laboratorium znajduje się 6 stołów; Każdy z nich obejmuje 2 miejsca siedzące, szereg szafek przeznaczonych do przechowywania osobistych rzeczy Użytkowników (położony wzdłuż dwóch ścian ProtoLab) ścianę tablicową służącą do sporządzania notatek przez Użytkowników;
  - b) Strefę Konferencyjno-Coworkingową zlokalizowaną na wprost wejścia do ProtoLab - przeznaczoną do użytku maksymalnie przez 15 osób, wyposażoną w system projekcji obrazu (spełniający wymogi multimedialne do odbioru i dystrybucji systemów wizyjnych pochodzących z różnych źródeł), w tym rzutnik multimedialny i ekran projekcyjny;
6. Użytkownicy mają prawo korzystania z ProtoLab wyłącznie w celach działalności dydaktycznej, szkoleniowej lub badawczej przewidzianej programem nauczania i planami studiów Politechniki Gdańskiej, a także w celu realizacji umów przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. d i e Regulaminu.
7. Oddanie ProtoLab lub jego części (Laboratorium, Strefa Konferencyjno-Coworkingowa) osobom trzecim w użytkowanie, najem, użyczenie, dzierżawę ani do używania na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego przez Użytkownika jest zabronione. Komercyjne wykorzystywanie wyposażenia ProtoLab, w szczególności Laboratorium, przez Użytkownika lub osobę trzecią jest zabronione.
8. Jednocześnie na terenie ProtoLab może przebywać nie więcej niż 25 Użytkowników. W przypadku przekroczenia tej liczby, kolejni Użytkownicy nie mają prawa wstępu do ProtoLab.
9. Użytkownicy są zobowiązani przestrzegać instrukcji stanowiskowych oraz stosować zasady zawarte w instrukcjach obsługi poszczególnych urządzeń znajdujących się na terenie ProtoLab oraz na stronach www Zarządzającego



### § 3.

#### Użytkownicy

1. Użytkownikiem może być:
  - a) student Politechniki Gdańskiej, piszący pracę dyplomową inżynierską/licencjacką/magisterską lub pracę doktorską, posiadający wystawione przez promotora oświadczenie o sporządzaniu pracy pod jego kierunkiem, tytule pracy oraz konieczności przeprowadzenia badań przydatnych podczas pisania pracy;
  - b) student Politechniki Gdańskiej, wykonujący projekt grupowy lub indywidualny, posiadający wystawione przez prowadzącego odpowiedni przedmiot oświadczenie o konieczności przeprowadzenia badań przydatnych podczas pracy nad projektem;
  - c) student Politechniki Gdańskiej, zrzeszony w kole naukowym i posiadający oświadczenie o konieczności przeprowadzenia badań przydatnych podczas analizy określonego zagadnienia lub rozwiązywania problemu, złożone na piśmie przez opiekuna tego koła naukowego;
  - d) inni studenci Politechniki Gdańskiej oraz osoby niebędące studentami, będące członkami zespołów interdyscyplinarnych, które powstają w ramach realizowanego przez Operatora projektu „e-Pionier - wykorzystanie potencjału uczelni wyższych na rzecz podniesienia innowacyjności rozwiązań ICT w sektorze publicznym” nr umowy WG-POPC.03.03.00-00-0008/16-00, dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020, oś priorytetowa Cyfrowe kompetencje społeczeństwa (Działanie 3.3);
  - e) osoby zatrudnione na Politechnice Gdańskiej na podstawie umowy o pracę.
2. Pisemny Rejestr osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu prowadzi Zarządzający.
3. Zarządzający jest zobowiązany przekazać listę Użytkowników oraz informować niezwłocznie o każdej zmianie tej listy Dział Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej.

### § 4.

#### Zasady przydzielania dostępu do ProtoLab

1. W celu uzyskania dostępu do ProtoLab, Użytkownik składa pisemny wniosek :
  - a. zgodny ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1, podpisany przez promotora, w przypadku opisanym w § 3 ust. 1 lit a Regulaminu.
  - b. zgodny ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1, podpisany przez prowadzącego przedmiot, w przypadku opisanym w § 3 ust. 1 lit b Regulaminu.
  - c. zgodny ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1, podpisanego przez opiekuna koła, w przypadku opisanym w § 3 ust. 1 lit c Regulaminu.
  - d. zgodny ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1 wraz z powołaniem się na numer umowy o dzieło e-Pionier, w przypadku opisanym w § 3. ust. 1 lit d Regulaminu.



- e. zgodny ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1 wraz z podaniem numeru ewidencyjnego pracownika, w przypadku opisanym w § 3 ust. 1 lit e Regulaminu.
2. Zarządzający w terminie 3 dni roboczych dokona weryfikacji wniosku i poinformuje o decyzji w zakresie udzielenia dostępu do ProtoLab. Od decyzji negatywnej nie przysługuje odwołanie.
3. Warunkiem wystarczającym do uzyskania dostępu do ProtoLab jest łącznie:
  - a. Przedstawienie potwierdzenia opłacenia polisy ubezpieczeniowej, o której jest mowa w § 5 poniżej,
  - b. Przedstawienia podpisanego oświadczenia zgodnego ze wzorem zawartym w Załączniku nr 2.
4. Dostęp udzielany jest na okres od dnia spełnienia warunków opisanych w ust. 3. do ostatniego dnia danego semestru zgodnie z § 5 ust. 5 i jest udzielany niezwłocznie poprzez odpowiednie skonfigurowanie karty NFC wnioskującego.
5. W przypadku, gdy Użytkownik nie posiada karty NFC, Zarządzający wypożyczy taką kartę za kaucją wynoszącą 30 zł.

## § 5.

### Ubezpieczenie Użytkownika

1. W celu uzyskania dostępu do ProtoLab Użytkownik obowiązany jest zawrzeć umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z korzystaniem z ProtoLab, w szczególności z Laboratorium (ubezpieczenie OC).
2. Minimalny okres ubezpieczenia, obejmuje okres jednego semestru akademickiego, przy czym semestr letni trwa od 01 marca do 31 sierpnia, natomiast semestr zimowy trwa od 01 września do 28/29 lutego lub okres udzielonego dostępu.
3. Przedmiotem ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, powinna być w szczególności odpowiedzialność cywilna Użytkownika za szkody w mieniu i osobach będące następstwem zdarzeń, które miały miejsce w związku z przebywaniem lub działalnością Użytkownika na terenie ProtoLab, w tym również za szkody, które Użytkownik wyrządzi czynem niedozwolonym, do naprawienia których zobowiązany jest na podstawie przepisów prawa.
4. Wysokość sumy ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie może być niższa niż równowartość kwoty 50.000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych i 00/100).
5. Do kontroli spełnienia obowiązków, o którym mowa w ust. 1. oraz 2., oraz do weryfikacji wymogów wskazanych w ust. 4 - 9 powyżej, uprawniony jest Zarządzający.

## § 6.

### Wstęp na teren ProtoLab

1. Wstęp na teren ProtoLab mają wyłącznie osoby, które uzyskały dostęp zgodnie z zasadami jego przydzielania.



2. Dokumentem umożliwiającym wstęp na teren ProtoLab jest legitymacja studencka/karta dostępu wydana przez Zarządzającego, którą należy zeskanować za pomocą czytnika elektronicznego znajdującego się przy wejściu do ProtoLab. Obowiązek zeskanowania karty jest wymagany przy każdorazowym wejściu do ProtoLab.
3. W celu korzystania z ProtoLab Użytkownik obowiązany jest do uprzedniego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz Instrukcją BHP (dostępnych na stronie [www.excento.pl](http://www.excento.pl)).
4. Złożenie wniosku o uzyskanie dostępu do ProtoLab jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz potwierdzeniem zaznajomienia się przez Użytkownika z Instrukcją BHP. Jednocześnie osoba wnioskująca składa pisemne oświadczenie, zgodne z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
5. Przy opuszczaniu terenu ProtoLab Użytkownik obowiązany jest do ponownego zeskanowania legitymacji studenckiej/karty dostępu za pomocą czytnika elektronicznego.
6. Jeśli Użytkownik planuje korzystać z ProtoLab poza Podstawowym czasem pracy zobowiązany jest poinformować o tym fakcie drogą elektroniczną przedstawiciela Zarządzającego. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko, numer elektronicznej karty dostępu Użytkownika oraz termin planowanego korzystania z ProtoLab.
7. Użytkownik musi przesłać powiadomienie, o którym mowa w ust. 6 powyżej w terminie:
  - a) do godziny 14:00 w dniu planowanego korzystania z ProtoLab, jeśli jest ono przewidziane w Dzień Pracujący w godzinach 15:30 – 23:59.
  - b) do godziny 14:00 w dniu poprzedzającym planowane korzystanie z ProtoLab, jeśli jest ono przewidziane w Dzień Pracujący w godzinach 00:00 - 7:30.
  - c) w dni inne, niż Dni Pracujące do godziny 14:00 ostatniego Dnia Pracującego wypadającego przez dzień planowanego korzystania przez Użytkownika z ProtoLab.
8. Zarządzający jest zobowiązany przekazać informacje, o których mowa w ust. 6 powyżej do Działu Ochrony Politechniki Gdańskiej w wersji elektronicznej na adres [cerber@pg.edu.pl](mailto:cerber@pg.edu.pl) nie później niż 1 godzinę po terminach wskazanych w ust. 7 powyżej.

## § 7.

### Zasady korzystania z Laboratorium

1. W tym samym czasie możliwe jest korzystanie wyłącznie z jednego stanowiska specjalistycznego znajdującego się w Laboratorium. Stanowiska mogą być wykorzystywane indywidualnie przez Użytkownika bądź w grupie liczącej do 2 osób.
2. Korzystanie ze stanowiska specjalistycznego możliwe jest po uprzednim wpisaniu się przez Użytkownika do zeszytu ewidencji pracy dostępnego w wyznaczonym miejscu w Laboratorium. Wpisanie się polega na umieszczeniu przez Użytkownika imienia, nazwiska, numeru karty dostępu oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia



- testów/badań/eksperymentów prowadzonych na danym stanowisku oraz uwag dotyczących stanu technicznego stanowiska.
3. Z udostępnionych stanowisk specjalistycznych należy korzystać zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, Instrukcją Ogólną bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz Instrukcjami szczegółowymi.
  4. Niedozwolone jest wykorzystywanie sprzętu znajdującego się w Laboratorium niezgodnie z jego przeznaczeniem.
  5. W celu prowadzenia testów, badań i eksperymentów w Laboratorium Użytkownicy mogą wykorzystywać jedynie znajdujący się tam specjalistyczny sprzęt, narzędzia lub inne wyposażenie znajdujące się w Laboratorium. Zabrania się wnoszenia przez Użytkowników prywatnego sprzętu oraz narzędzi, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
  6. Użytkownicy uprawnieni są jedynie do wniesienia na teren ProtoLab prywatnych komputerów przenośnych, materiałów niezbędnych do prowadzenia testów, badań, eksperymentów oraz podręcznych narzędzi i sprzętu, które nie stanowią wyposażenia ProtoLab oraz których użytkowanie nie stanowi zagrożenia wystąpienia szkody osobowej oraz w mieniu Użytkowników i Zarządzającego.
  7. W Laboratorium znajdują się 4 monitory komputerowe. Użytkownicy mają prawo korzystania z nich poprzez podłączenie do nich prywatnych komputerów przenośnych.
  8. Zabrania się wykonywania przez Użytkownicy jakichkolwiek samodzielnych napraw sprzętu, narzędzi lub wyposażenia znajdującego się w Laboratorium, bądź wykonywania innych czynności powodujących zmianę w ich konstrukcji.
  9. W Laboratorium należy zachować ciszę. Konwersację z innymi Użytkownikami należy ograniczać do niezbędnego minimum i prowadzić głosem ścisłym, tak aby nie zakłócać ciszy i nie rozpraszać pozostałych Użytkowników.

## § 8.

### Zasady korzystania z szatni oraz szafek

1. Wierzchnie okrycia, plecaki i duże torby należy zostawić niezwłocznie po wejściu do ProtoLab w szatni znajdującej się w pomieszczeniu do niej przyległym.
2. Zarządzający oddaje do dyspozycji Użytkowników znajdujące się w Laboratorium szafki służące do przechowywania materiałów, części, projektów, podzespołów i innych przedmiotów niezbędnych do realizacji prac prowadzonych w ProtoLab przez Użytkownika, w łącznej liczbie 35 szafek.
3. Jednorazowo Użytkownik jest uprawniony do przechowywania rzeczy tylko w jednej szafce.
4. Wydawanie kluczy do szafek następuje na wniosek Użytkownika złożony Zarządzającemu.
5. Zabronione jest dorabianie kluczy do szafek.
6. W przypadku zgubienia klucza do szafki pobierana jest opłata manipulacyjna w wysokości 30 zł. Użytkownik, który zgubił klucz do szafki obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Zarządzającego oraz zgłosić się po odbiór rzeczy do Zarządzającego i w tym celu opisać, jakie rzeczy były tam umieszczone.



7. W przypadku braku odbioru rzeczy z szafki, o którym mowa w ust. 6 powyżej, na skutek niepojawienia się w ProtoLab przez okres 2 tygodni, Zarządzający usunie pozostawione w szafce rzeczy na koszt i ryzyko Użytkownika.
8. Brak aktywności Użytkownika w korzystaniu z ProtoLab rozumiane poprzez brak wejścia na teren ProtoLab przy użyciu karty dostępu przez okres 2 następujących po sobie miesięcy skutkuje automatycznym cofnięciem dostępu do szafki. Użytkownik zostanie poinformowany mailowo o zaistniałym fakcie wraz ze wskazaniem, iż w ciągu 2 tygodni od momentu doręczenia powiadomienia zobowiązany jest odebrać rzeczy pozostawione w szafce. Postanowienia ust. 8 powyżej stosuje się odpowiednio.
9. Zabrania się przechowywania w szafkach:
  - a. pieniędzy, przedmiotów wartościowych lub kolekcjonerskich,
  - b. artykułów żywnościowych lub napojów,
  - c. alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub odurzających,
  - d. środków niebezpiecznych, materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych,
  - e. środków chemicznych i materiałów łatwopalnych.

## § 9.

### Zasady Rezerwacji Stanowisk

1. Możliwe jest dokonanie jednorazowej Rezerwacji, która w jednym dniu będzie obejmowała maksymalnie 5 godzin, oraz 5 Rezerwacji w jednym miesiącu, w każdym dniu maksymalnie po 5 godzin.
2. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na 5 dni przed planowaną datą korzystania z ProtoLab.
3. Rezerwacja dokonywana jest:
  - a) telefonicznie, poprzez kontakt z sekretariatem Zarządzającego w dni powszednie w godzinach 8:00-15:00, obejmujący wskazanie danych Użytkownika, w szczególności imienia, nazwiska, numeru legitymacji studenckiej/karty dostępu, adresu e-mail, terminu wstępu, numeru stanowiska oraz liczby godzin korzystania ze stanowiska;
  - b) za pomocą poczty elektronicznej, poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail Zarządzającego: [protolab@excento.pl](mailto:protolab@excento.pl), obejmującej wskazanie danych Użytkownika, w szczególności imienia, nazwiska, numeru legitymacji studenckiej/karty dostępu, adresu e-mail, terminu wstępu, numeru stanowiska oraz liczby godzin korzystania ze stanowiska;
4. Potwierdzenie Rezerwacji w każdym z wymienionych w ust. 3 sposobów Rezerwacji dokonywane jest przez Zarządzającego drogą mailową na adres e-mail wskazany przez Użytkownika, najpóźniej w ciągu następujących 2 dni roboczych licząc od momentu dokonania Rezerwacji.
5. Anulowanie Rezerwacji powinno nastąpić nie później niż na 24 godziny przed planowaną datą korzystania z ProtoLab.
6. Celem skutecznego anulowania Rezerwacji Użytkownik obowiązany jest skorzystać z jednego ze sposobów wskazanych w ust. 3. Potwierdzenie anulowania Rezerwacji dokonywane jest przez Zarządzającego drogą mailową na adres e-mail wskazany



- przez Użytkownika najpóźniej następnego dnia roboczego licząc od daty zgłoszenia rezygnacji.
7. W przypadku braku anulowania Rezerwacji w terminie wskazanym w ust. 6 Użytkownik traci prawo wstępu na teren ProtoLab oraz dokonania kolejnej Rezerwacji przez okres następnych 7 dni licząc od dnia, w którym powinien dokonać anulowania poprzedniej Rezerwacji. Zarządzający zamieszcza pouczenie w tym zakresie w wiadomości e-mail potwierdzającej dokonanie Rezerwacji.
  8. W przypadku trzykrotnego powtórzenia się sytuacji opisanej w ust. 7 powyżej Użytkownik traci automatycznie prawo do korzystania z ProtoLab na stałe.
  9. Aktualna lista rezerwacji dostępna będzie na stronie internetowej Zarządzającego pod adresem [www.excento.pl/e-pionier/protolab/](http://www.excento.pl/e-pionier/protolab/).
  10. Wszyscy Użytkownicy są zobowiązani respektować listę, o której mowa w ust. 9 powyżej.

## § 10.

### Obowiązki Użytkownika

Użytkownik obowiązany jest do:

- a) utrzymywania porządku i czystości w ProtoLab, na Częściach wspólnych oraz w otoczeniu Budynku i Nieruchomości,
- b) usunięcia wszystkich wniesionych materiałów niezbędnych do prowadzenia testów, badań, eksperymentów oraz innych przedmiotów, po zakończeniu korzystania z ProtoLab,
- c) korzystania z wyposażenia ProtoLab zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób niezagrażający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu,
- d) korzystania z wyposażenia Laboratorium, w szczególności specjalistycznego sprzętu, wyłącznie na terenie Laboratorium;
- e) przestrzegania Instrukcji BHP i przepisów Ppoż. oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom Zarządzającego lub przedstawicieli Działu Ochrony Politechniki Gdańskiej,
- f) przestrzegania zasad współżycia społecznego w trakcie korzystania z ProtoLab.

## § 11.

### Odpowiedzialność Użytkownika

1. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Przedstawicielowi Zarządzającego wszelkie awarie, uszkodzenia lub zniszczenia oraz każdy zaistniały wypadek przy pracy w Laboratorium, który mógłby stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia Użytkownika albo mienia.
2. W przypadku uchybienia obowiązkowi dokonania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1., Zarządzający zastrzega sobie prawo cofnięcia pozwolenia na korzystanie z ProtoLab.
3. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie wyrządzone szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z korzystaniem przez niego z ProtoLab, w





szczególności odnosi się to do utraty, ubytku, uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionego specjalistycznego sprzętu znajdującego się w ProtoLab.

## §12.

### Odpowiedzialność Zarządzającego

1. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży rzeczy przechowywanych lub pozostawionych w ProtoLab lub na Nieruchomości.
2. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w mieniu lub na osobie Użytkownika, a powstałych z przyczyn niezależnych od Zarządzającego lub niezawinionych przez niego, w szczególności:
  - a) w wyniku kradzieży lub innego czynu niedozwolonego,
  - b) powstałych na skutek siły wyższej,
  - c) spowodowanych przez innego Użytkownika,
  - d) w wyniku awarii instalacji lub urządzeń znajdujących się w obrębie ProtoLab lub na Nieruchomości,
  - e) powstałych w wyniku niewłaściwego używania znajdującego się w ProtoLab sprzętu lub urządzeń przez Użytkownika, wbrew przepisom niniejszego Regulaminu lub Instrukcji BHP.

## § 13.

### Przepisy porządkowe

1. Użytkownikom znajdującym się na terenie Nieruchomości, w szczególności korzystającym z ProtoLab, zakazuje się wszelkich zachowań niebezpiecznych dla innych Użytkowników i wyposażenia ProtoLab oraz zachowań nieobyczajnych.
2. Użytkownicy nie mają prawa przebywania w innych pomieszczeniach Budynku, niż ProtoLab oraz nie są uprawnieni do korzystania z ciągów pieszych znajdujących się w Budynku, z wyłączeniem ciągu pieszego znajdującego się pomiędzy wejściem do Budynku, a wejściem do ProtoLab.
3. Zabrania się:
  - a) wnoszenia elementów sprzętu oraz wyposażenia ProtoLab;
  - b) przenoszenia poszczególnych elementów stanowiska specjalistycznego poza przeznaczone dla nich miejsce;
  - c) niszczenia stanowisk specjalistycznych;
  - d) zaśmiecania terenu Nieruchomości;
  - e) wnoszenia na teren Nieruchomości przedmiotów niebezpiecznych;
  - f) wprowadzania zwierząt na teren Nieruchomości;
  - g) wnoszenia i spożywania alkoholu, palenia papierosów, w tym e-papierosów, wnoszenia i korzystania ze środków odurzających;
  - h) wnoszenia na teren Nieruchomości środków pirotechnicznych oraz broni;
  - i) spożywania posiłków i napojów, z wyjątkiem powierzchni Strefy Konferencyjnej oraz Strefy Odpoczynku;
  - j) zastawiania lub w inny sposób uniemożliwiania korzystania z pieszych ciągów komunikacyjnych.



4. Zabrania się przebywania na terenie Nieruchomości osobom, znajdujących się pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychotropowych, oraz jeżeli ich stan psychofizyczny uniemożliwia prowadzenie w Laboratorium testów, badań, eksperymentów w sposób zapewniający bezpieczeństwo.
5. Wstęp na teren Nieruchomości podlega kontroli i monitorowaniu.
6. ProtoLab podlega stałemu nadzorowi poprzez system monitorujący. Zarządzający zastrzega sobie również prawo do przeprowadzenia okazjonalnego nadzoru/kontroli obiektu ProtoLab, w szczególności pod kątem przestrzegania przez Użytkowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz Instrukcji BHP.
7. Zarządzający nie zapewnia miejsc postojowych naziemnych na terenie Nieruchomości. Miejsca postojowe dostępne są na zasadach określonych przez podmiot zarządzający parkingiem zlokalizowanym na terenie Nieruchomości.
8. W przypadku stwierdzenia przez Użytkownika zachowania niezgodnego z niniejszym Regulaminem przez innych Użytkowników lub przebywania na terenie ProtoLab osób do tego nieuprawnionych, Użytkownik jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie o tym fakcie pracownika Działu Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej telefonicznie pod numerem telefonu: 58 347 14 32.
9. W przypadku konieczności wezwania na teren Uczelni pomocy medycznej (numer 112 lub 999), Użytkownik poinformuje o fakcie wezwania służb medycznych na teren PG pracowników Działu Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej pod nr tel. wew. 14-32 lub 99, lub osobiście – najbliższego spotkanego strażnika.
10. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia ludzkiego lub pożaru po wezwaniu służb należy niezwłocznie powiadomić pracowników Działu Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej.
11. Strażnicy Działu Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej upoważnieni są do:
  - a. Przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad niniejszego regulaminu,
  - b. Ustalenia uprawnień do przebywania na terenie ProtoLabu i wyproszenia osób, które nie mają stosownych uprawnień,
  - c. Podejmowania interwencji w przypadku nieprzestrzegania zasad regulaminu, zasad bezpieczeństwa lub porządku.
  - d. Wezwania służb ratowniczych lub porządkowych w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia lub innych zdarzeń losowych.

#### § 14.

##### **Przedstawiciel Zarządzającego**

Przedstawicielem Zarządzającego jest Pani Karolina Kosior, nr tel. 348 66 37, adres e-mail [protolab@excento.pl](mailto:protolab@excento.pl).

#### § 15.

##### **Postanowienia końcowe**

1. Instrukcja BHP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Nieprzestrzeganie przez Użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do wydalenia Użytkownika z terenu ProtoLab oraz cofnięcia dostępu ProtoLab.



3. Zarządzający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu w każdym czasie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego
5. Nieznajomość przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za ich przestrzeganie.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 29.12.2017 r.

Załączniki:

1. Wzór wniosku dostępu do ProtoLab;
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem ProtoLab oraz instrukcją BHP;
3. Instrukcja BHP.