

نموذج استلام مساحة عمل

تم في يوم / / م اتخاذ إجراء استلام مساحة العمل حسب التالي:

اسم المستفيد	السجل المدني	رقم الجوال	رقم مساحة العمل	نوع مساحة العمل	موقع مساحة العمل
البريد الإلكتروني					
محتويات المكتب	1	عدد	رقم السجل التجاري		
	2	عدد	الموقع الإلكتروني		
	3	عدد	عدد أعضاء الفريق		
	4	عدد	المدة المطلوبة		
	5	عدد	المدة المعتمدة		
	6	عدد	رقم رخصة الحاضنة		
	7	عدد	تاريخ الاستلام		
	8	عدد	تاريخ التسليم		

• ملاحظات على مساحة العمل (إن وجد) /

• ملاحظات على أثاث مساحة العمل (إن وجد) /

مصادقة المشرف	ه يعتمد	ه لا يعتمد
الاسم		
التاريخ	التوقيع	

الشروط والأحكام واجبة التطبيق من المستفيد فيما يتعلق باستخدام مساحة العمل المخصص له من قبل الإدارة:

يتم تنظيم وتقديم خدمات وتسهيلات المقر إلى المستفيد من قبل فريق العمل والتي يكون لهم الحق الحصري في الموافقة على تقديم هذه الخدمات والتسهيلات ووقت وأسلوب تقديمها وأي قواعد أو قيود على ممارستها أو تطبيقها وفقاً لما تراه مناسباً والتي تشمل على ما يلي:

- 1) أن تقوم إدارة المقر وحدها بتحديد نوع المقر وموقعه، ومساحته، ومحتوياته، ومرافقه.
- 2) أن يكون للإدارة وحدها السلطة والحق الحصري والمطلق في تخصيص المقر أو عدم تخصيصه وفي القيام بنقل وتغيير المقر للعملاء المقيمين أو أن تخلي العميل من مقره وأن تقوم بتغيير أو تعديل شروط وأحكام المقر الممنوح متى ما رأت ذلك بناءً على تقييم إدارة المقر أو لأسباب أخرى.
- 3) أن يتعهد المستفيد المقيم باستخدام المقر لغرض العمل على المشروع المذكور أعلاه فقط، وعدم القيام بأي تغييرات أو تعديلات أو تبديلات في المقر ما لم يتم الحصول على موافقة خطية من إدارة المقر مسبقاً، ويتعهد بعدم التسبب في إحداث أي خسارة أو ضرر أو إهابة في المقر أو الاستخدام أو السماح باستخدامه بأي أسلوب يسبب أي ضرر أو عيب له أو عدم الالتزام بتعليمات وأوامر إدارة المقر.

- 4) عدم قيام المستفيد بالتنازل أو بالتأجير أو بالسماح للغير باستخدام مساحة العمل المخصصة له.
- 5) يتعهد المستفيد بعدم إدخال أو السماح لأي شخص سواء من موظفيه، أو تابعيه، أو مستشاريه، أو غيرهم بالدخول إلى المقر إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من إدارة المقر، كما يمنع إجراء الجولات التعريفية داخل المعمل قبل الحصول على الموافقة من إدارة المقر.
- 6) يتعهد المستفيد بالعناية بكافة أدوات المعمل وممتلكاته الموضوعة تحت تصرفه أو عهده، كما يلتزم بإعادة كل ما في حوزته من وثائق وممتلكات تخص المعمل عند انتهاء فترة عمله معها.
- 7) أن يكون طلب خدمة استخدام أجهزة معمل النمذجة عن طريق الموقع الإلكتروني.
- 8) يتعهد المستفيد بالمحافظة على سلامة الأجهزة وعدم استخدامها الا تحت اشراف الموظف المختص.
- 9) يتعهد المستفيد بعدم استخدام أجهزة المعمل لأغراض شخصية أو لمصلحة جهة خارجية.
- 10) يتعهد المستفيد بالمحافظة على نظافة وسلامة الأجهزة.
- 11) يمنع منعاً باتاً نقل أو تغيير مكان الأجهزة والمعدات سواء داخل المقر أو خارجه دون موافقة خطية مسبقة من إدارة المقر.
- 12) يتعهد المستفيد بالالتزام بساعات عمل المقر والتي تكون قابلة للتعديل أو التغيير من وقت لآخر.
- 13) يتعهد المستفيد بالمحافظة على الآداب والأخلاقيات العامة وكافة الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمقر، كما يتعهد بالالتزام بكافة الأعراف والعادات والتقاليد المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد والسياسات بما فيها سياسات أمن المعلومات واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى المقر.
- 14) يتعهد المستفيد بالمحافظة بصورة دائمة على نظافة المقر وحسن ترتيبه وسلامته من أي مواد خطيرة.
- 15) يتعهد المستفيد بعدم تغيير أقفال الأبواب والمفاتيح الخاصة بالمقر المخصص له دون الحصول على موافقة خطية من إدارة المقر.
- 16) يتعهد المستفيد في حال ضياع مفتاح مساحة العمل الممنوحة إليه بتغيير أقفال الأبواب من نفس النوع على نفقته الخاصة.
- 17) يتعهد المستفيد بعدم تركيب، أو تمديد خدمات اتصال، أو مرافق إضافية، أو القيام بأي تعديلات، أو تغييرات هيكلية في مساحة العمل المخصصة له بدون الحصول على موافقة خطية من إدارة المعمل مسبقاً، وعلى أن يتم ذلك على نفقة المستفيد في حال الحصول على موافقة خطية من إدارة المقر، ومعالجة التغييرات على نفقة المستفيد في حال القيام بالتغييرات دون الحصول على موافقة خطية من إدارة المقر.
- 18) يتعهد المستفيد بعدم نقل أو تغيير مكان أي قطعة أثاث موجودة في المعمل أو في مساحة العمل المخصصة له إلا بعد الحصول على موافقة خطية من إدارة المقر.
- 19) يتحمل المستفيد مسؤولية أي مخالفات أو غرامات أو مطالبات نتيجة لاستخدامه أو استخدام أحد أعضاء الفريق المقر بما يخالف هذه الشروط والأحكام، أو سياسات وأنظمة العمل والعمال والقوانين السارية في المملكة العربية السعودية.
- 20) يقر المستفيد بأنه مسؤول بالكامل عن أغراضه وممتلكاته الشخصية والتجارية، وأن إدارة المقر لا تتحمل أي مسؤولية نتيجة ضياع أو فقدان أي من هذه الممتلكات في مقر المعمل.
- 21) يتعهد المستفيد باستخدام المقر للعمل على المشروع الخاص به فقط دون غيره من المشاريع، كما يتعهد بعدم استخدام المقر لغير أغراض العمل، ومن ذلك المبيت في المقر أو خلافه.

- (22) يتعهد المستفيد باستخدام المقر الاستخدام الفعال للعمل على المشروع، وفي حال تبين لدى إدارة المقر عدم استفادته من مساحة العمل المخصصة له، أو عدم استخدامها لفترة طويلة، يكون من حق إدارة المقر إلزام المستفيد بإخلاء المقر فوراً.
- (23) أن يتعهد المستفيد باستخدام المقر الاستخدام الفعال للعمل على المشروع ويلتزم بالحضور للمقر بما لا يقل عن ثلاثة أيام في الأسبوع، وفي حال تبين لدى إدارة المقر عدم استفادته من مساحة العمل المخصصة له، أو عدم استخدامها لفترة طويلة، يكون من حق إدارة المقر إلزام المستفيد بإخلاء المقر فوراً.
- (24) في حال كان لدى المستفيد مقترحات أو شكاوى أو غير ذلك فيما يخص الاحتضان ومساحة العمل أو الخدمات المقدمة وما في حكمها يتم توجيهها لفريق العمل في المقر، بالإضافة إلى توجيه المقترح أو الشكاوى عبر البريد الرسمي الخاص بشبكة معامل كود (bsdc-cl@pnu.edu.sa)، والمقر غير مسؤول عن النظر في المقترحات أو الشكاوى الموجهة لغير ما ذكر آنفاً.
- (25) تعتمد إدارة المقر وسائل التواصل الرسمية لتحديث الشروط والسياسات أو التواصل مع المستفيدين أو للإعلان عن الفعاليات والبرامج والخدمات الجديدة في المقر وهي كالتالي: الموقع الإلكتروني الرسمي - حساب مركز ريادة الأعمال الرقمية الرسمي على منصة X (تويتر) - البريد الإلكتروني الرسمي لشبكة معامل كود (bsdc-cl@pnu.edu.sa).
- (26) ان يكون للإدارة الحق في تقييم المستفيد بعد انقضاء مدة الاحتضان الأولية والمحددة في ثلاثة أشهر من تاريخ تسليم مساحة العمل، وهي قابلة للتمديد.
- (27) يعطى المستفيد فترة تجريبية مدتها 30 يوماً من تاريخ استلام مساحة العمل يمكن خلالها للمستفيد أو إدارة المقر إلغاء عقد الاحتضان وإلزام المستفيد بإخلاء مساحة العمل دون الحاجة لتقديم أسباب أو فترة اشعار مسبق.
- أن من المفهوم ومن المتفق عليه من قبل المستفيد أن لإدارة المقر الصلاحية أن تقوم في أي وقت وبعد إنذار المستفيد خطياً قبل (7) أيام بما يلي:**
1. إخلاء المقر أو مطالبة المستفيد بنقل ممتلكاته من المقر إلى مقر آخر في حالة مخالفته لأي من التزاماته أو إقراراته المحددة بهذه الشروط والأحكام.
 2. إخلاء المقر وتوجيه العميل للانتقال إلى مقر آخر في حال توقف العمل أو لأي سبب كان.
 3. أن يقوم بفرض أي شروط أو أحكام جديدة على المستفيد فيما يتعلق بالمقر دون أن يكون للمستفيد حق الاعتراض، أو المطالبة بأي تعويضات، أو خسائر أو دعاوى قضائية.

إقرار المستفيد:

- نعم أنا المستفيد/_____، أقر بأنني قد قرأت هذه الشروط والأحكام وفهمتها جيداً وأنني أتعهد بالالتزام بكل ما جاء فيها، وأنني أتحمل كافة المسؤولية في حال مخالفتي أو مخالفة أحد أعضاء الفريق لأي من هذه الشروط والأحكام، وعلى ذلك أوقع.

التاريخ	م / /
التوقيع	