



Opći uvjeti poslovanja Inovativnog Zadra

SADRŽAJ

• OPĆE ODREDBE	1
• NAČIN KORIŠTENJA POSLOVNOG PROSTORA I PRAVILA PONAŠANJA	2
Radno vrijeme	2
Sigurnost zgrade i kontrola pristupa.....	2
Pravila ponašanja u uredima.....	2
Pravila ponašanja u prostorijama za prezentacije i sastanke te zajedničkim prostorijama za komunikaciju i boravak ..	3
Pravila ponašanja u prostorijama kuhinje i blagovaonice.....	3
Uporaba informatičke tehnologije i administrativne usluge.....	3
Mjere zaštite na radu i zaštite od požara ..	3
Pušenje.....	4
Opasne kemikalije i plinovi; štetna isparavanja	4
Vatreno oružje.....	4
Parkiranje	4
Skladištenje	4
Otpad.....	4
Označavanje i oglašavanje.....	4
Zajednički troškovi i obveze.....	4
Odgovornost za štetu	5
Preprodaja usluga inkubatora	5
• NAKNADE ZA KORIŠTENJE USLUGA	5
Cjenik usluga	5

Naknada zajedničkih troškova	5
Obračun i plaćanje	5
Instrumenti osiguranja	5
Rješavanje sporova i sankcije.....	5
• PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	6
Suradnja i žalbe.....	6
Stupanje na snagu i izmjene	6

• OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima poslovanja (u nastavku: OUP) uređuju se radno vrijeme, pravila ponašanja, način korištenja, rješavanje sporova te druga prava i obveze zakupaca poslovnih prostora i drugih korisnika prostora i usluga Inovativnog Zadra d.o.o. (u nastavku: **InZad ili Društvo**), koji se nalaze na slijedećim lokacijama:

- **Poduzetnički inkubator Novi Bokanjac, Grgura Budislavića 99, Zadar**
- **Poduzetnički inkubator Bili Brig, Bokokotorska ulica 2C, Zadar**

(zajedno dalje u tekstu: **Poslovni prostori InZad**)

Članak 2.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na:

1. radnike Društva;
2. članove InZad-a;
3. vanjske, povremene ili privremene korisnike, uključujući coworking;
4. sve ostale osobe koje u bilo kojem svojstvu borave u Poslovnim prostorima Društva (primjerice, ali ne ograničavajući se na radnike, klijente, suradnike i goste korisnika, suradnike i goste Društva i dr.);

(zajedno u nastavku: **Korisnici**).

Članak 3.

Kako bi svima bio omogućen nesmetani rad, glavna obveza svakog Korisnika je da poštuje pravila OUP, da se prema zgradi, opremi i drugoj imovini u Poslovnim prostorima, kao i opremi i drugoj imovini InZad-a koja mu je povjerena i dana na korištenje ophodi s pažnjom dobrog gospodarstvenika te da se pristojno ponaša prema drugim Korisnicima i strogo suzdržava od bilo kakvih fizičkih ili verbalnih ispada.

Članak 4.

(1) Ovi Opći uvjeti poslovanja zajedno s Pravilnikom o kriterijima i uslugama InZad inkubatora (dalje: Pravilnik), prilog su Ugovoru o korištenju usluga Inovativnog Zadra (dalje: Ugovor) i čine njegov sastavni dio.

(2) Svi pojmovi definirani u važećem Pravilniku, imajuće isto značenje i u ovim Općim uvjetima poslovanja.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovim OUP, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu te se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

Članak 6.

Ove OUP, sukladno članku 22. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Inovativni Zadar d.o.o., broj OU-85/15-1 od 10. lipnja 2015., donosi direktor Društva.

• NAČIN KORIŠTENJA POSLOVNOG PROSTORA I PRAVILA PONAŠANJA

Radno vrijeme

Članak 7.

(1) Službeno radno vrijeme Društva je od ponedjeljka do petka i započinje u 8 sati, a završava u 16 sati (u nastavku: Službeno radno vrijeme InZad-a).

(2) Radno vrijeme coworking zone je 0-24 sata pri čemu je službena osoba dostupna isključivo unutar radnog vremena Društva iz stavka 1. ovog članka.

(3) Radno vrijeme ugostiteljskog objekta u prizemlju Poslovnog inkubatora Bili Brig je od 7 do 20 sati.

Sigurnost zgrade i kontrola pristupa

Članak 8.

(1) Sigurnost zgrade je odgovornost svih korisnika. Korisnik je dužan odnositi se prema sigurnosti Poslovnih prostora Društva s najvećim uvažavanjem.

(2) InZad ne odgovara za oštećenja, kvarove i krađu opreme, vozila i drugih sredstava Korisnika.

Članak 9.

(1) Vrata su radnim danom u razdoblju od 8 do 16 sati otvorena (za ulazak je potrebna kartica za pristup), a u razdoblju od 16 do 8 sati idućeg dana te vikendom i praznicima ulazna vrata moraju biti stalno zaključana, uključujući vrata za vanjsko stubište u slučaju opasnosti, ostala pomoćna vrata te vrata lifta.

(2) Svi Korisnici dužni su prilikom ulaska i izlaska iz Poslovnih prostora InZad-a provjeriti i paziti da sva vrata koja se zaključavaju, budu zaključana izvan Službenog radnog vremena InZad-a, vikendom i praznikom.

(3) Korisnicima je dopušten boravak u Poslovnim prostorima InZad u razdoblju 0-24 sata isključivo u svrhu obavljanja njihove registrirane djelatnosti odnosno one djelatnosti i svrhe koja je u Ugovoru ili Zahtjevu za korištenje prostora ili opreme naznačena kao namjeravana aktivnost i svrha korištenja. Korisnici u tom slučaju sami otključavaju i zaključavaju ulazna vrata te su odgovorni za svoje goste koji ulaze u objekt.

(4) Prilikom napuštanja Poslovnih prostora InZad-a i nakon završetka službenog radnog vremena InZad-a, Korisnici su dužni u svim prostorijama InZad-a koje koriste, ugasiti rasvjetu.

(5) Svi vanjski djelatnici (djelatnici telekoma, električari, vodoinstalateri itd.) koji nisu regularni zaposlenici InZad-a moraju se prijaviti u Upravu Društva, kada počnu i završe posao.

(6) Zabranjuje se neovlašteno ulaziti u strojarnicu, kotlovnicu, telefonsku centralu, skladišta i ostale pomoćne prostorije Društva.

(7) Zabranjeno je otvaranje ormara sa električnim instalacijama, kao i hidrantskih ormara, osim u slučaju nužde.

Članak 10.

(1) Svaki Korisnik zadužuje karticu (podredno: ključ) Poslovnog prostora InZad-a a istu je prekidom ugovornog odnosa s InZad-om obavezan vratiti Društvu.

(2) U slučaju gubitka kartice za pristup Poslovnim prostorima InZad-a, članovi su dužni obavijestiti upravu Društva te snose trošak izrade nove kartice, sukladno važećem Cjeniku.

Pravila ponašanja u uredima

Članak 11.

(1) Preuzimanjem kartica ureda Korisnici preuzimaju odgovornost za namještaj koji se nalazi u uredu, kao i za čišćenje, popravke istih i naknadu štete kod eventualnog oštećenja namještaja ili ureda.

(2) Korisnici su dužni o svom trošku izvršiti popravke oštećenja ureda, uređaja i opreme u uredu koju su sami prouzročili ili su ih prouzročile osobe koje se koriste tim uredom.

(3) Korisnici ne mogu vršiti nikakva poboljšanja, prepravke ili izmjene u prostoru bez prethodnog odobrenja direktora Društva, uključujući ali ne ograničavajući se na zidove, instalacije, grijanje i podove ureda. Bilo kakvu adaptaciju ili uređenje, kao i održavanje prostora, Korisnici rade o vlastitom trošku.

(4) Nakon prestanka ugovornog odnosa, Korisnik je dužan predati prostor u neposredan posjed InZad-u u istom stanju kakvog ga je zatekao, slobodnog od osoba i stvari koje je Korisnik unio u ured za vrijeme trajanja ugovora.

(5) Korisnici ne mogu instalirati ili promijeniti bilo koju bravu u Poslovnom prostoru InZad-a bez pisanog dopuštenja direktora Društva.

Pravila ponašanja u prostorijama za prezentacije i sastanke te zajedničkim prostorijama za komunikaciju i boravak

Članak 12.

(1) Korisnici su obvezni najaviti i rezervirati prostor za korištenje *online*, putem aplikacije dostupne na webu InZad-a.

(2) Korisnici su prilikom rezervacije obvezni napomenuti dodatne tehničke zahtjeve vezane za korištenje opreme i prostora InZad-a.

(3) Korisnici preuzimaju obvezu odgovornog ponašanja za svoje goste koji ulaze u Poslovne prostore InZad-a.

(4) Nakon korištenja Poslovnih prostora InZad-a, Korisnici su obvezni uredno posložiti stolice uz stolove te ostaviti prostorije uredne i čiste kako bi bile spremne za daljnju upotrebu.

(5) Nakon korištenja Poslovnih prostora InZad-a, korisnici su obvezni vratiti preuzete kartice, ključeve i opremu Društvu.

(6) Korisnici ne smiju ometati ostale korisnike prilikom boravka u zajedničkim prostorijama za komunikaciju i boravak a osobito ne smiju puštati glazbu sa uređaja za reprodukciju zvuka te galamiti.

Pravila ponašanja u prostorijama kuhinje i blagovaonice

Članak 13.

(1) Pušenje u čajnoj kuhinji strogo je zabranjeno. Čajna kuhinja je namijenjena isključivo za pripremu jednostavne hrane i napitaka.

(2) U Poslovnom prostoru InZad-a dozvoljeno je koristiti posuđe isključivo u prostoru kuhinje i blagovaone.

(3) Korisnici su obvezni pospremiti korišteno posuđe, obrisati stol, odložiti otpad u mjesta predviđena za odlaganje otpada.

(4) Nije dopušteno ostavljati prljavo posuđe u sudoperu. Korisnici su obvezni posuđe oprati ručno nakon svakog obroka, a koristiti perilicu samo nakon većih objeda (poslovni event, rođendansko slavlje i sl.);

(5) Nije dopušteno korištenje tuđe hrane ili pića.

(6) Korisnici su obvezni provjeriti rok trajanja svoje pospremljene hrane u hladnjaku te pravovremeno baciti hranu kojoj je istekao rok trajanja.

Uporaba informatičke tehnologije i administrativne usluge

Članak 14.

(1) Korisnicima je uporaba ICT infrastrukture Društva (pametna ploča, printer, skener i dr.) dozvoljena samo u Poslovnim prostorima InZad-a. Bez pisane suglasnosti direktora Društva nije moguće koristiti IT opremu u vlasništvu Društva izvan Poslovnih prostora InZad-a.

(2) Korisnicima je zabranjeno preprodavati, iznajmljivati ili na drugi način raspolagati u pravnom prometu s opremom koju su za vrijeme boravka u InZad-u dobili na korištenje.

(3) Članovi InZad-a mogu koristiti usluge ispisivanja (print), skeniranja i umnožavanja (fotokopiranja), na točno određenom stroju u vlasništvu Društva. Korištenje stroja naplaćuje se sukladno važećem Cjeniku. Evidencija korištenja navedenog stroja vodi se za svakog Korisnika pojedinačno, a za nastale troškove korištenja, InZad ispostavlja Korisniku račun mjesečno, periodično (kvartalno, polugodišnje) ili po dogovoru, ovisno o intenzitetu korištenja.

Mjere zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 15.

(1) Sve nepravilnosti o stanju ili funkcioniranju pojedinih elemenata zgrade, infrastrukturnih sustava i opreme u Poslovnim prostorima InZad-a, kao i neprimjereno ponašanje Korisnika, potrebno je prijaviti InZad-u. U slučaju bilo kakvih izvanrednih situacija u Poslovnim prostorima InZad-a (provala, požar, poplava i slično) treba hitno reagirati i odmah obavijestiti radnike InZad-a i službu 112.

(2) U poslovnim prostorima InZad-a, na svim su katovima, u pravilu u zonama za boravak i komunikaciju, postavljeni aparati za gašenje požara i shema evakuacije.

Članak 16.

(1) Korisnik je dužan sam osigurati i provoditi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, zavisno od djelatnosti koju obavlja i neprekidno ih provoditi za sebe i svoje djelatnike sukladno važećim propisima koji reguliraju ovu materiju.

(2) Korisnik je odgovoran za vlastiti komplet opreme za Prvu pomoć te svi zaposlenici moraju biti upoznati sa mjestom gdje se on nalazi, njegovim sadržajem i načinom korištenja.

Pušenje

Članak 17.

Pušenje je STROGO ZABRANJENO u svim zatvorenim poslovnim prostorima InZad-a.

Opasne kemikalije i plinovi; štetna isparavanja

Članak 18.

Boje, otapala, razrjeđivači i slični kemijski proizvodi su lako isparavajuće tekućine te se smatraju opasnim stvarima koje mogu štetno djelovati na zdravlje kod udisanja. Stoga Korisnici koji u svojoj djelatnosti koriste iste, moraju osigurati primjereno odvođenje štetnih plinova, para i dimova te osigurati dobru ventiliranost kako ne bi ugrožavali zdravlje ostalih Korisnika i njihovih zaposlenika.

Vatreno oružje

Članak 19.

Unošenje vatrenog ili bilo kojeg drugog oružja se ne dozvoljava ni pod kojim uvjetima.

Parkiranje

Članak 20.

(1) Parkiranje osobnih vozila i ostalih prijevoznih sredstava na označena mjesta, besplatno je za sve korisnike InZad-a.

(2) Parkiranje i zaustavljanje kamiona i drugih vozila koja se upotrebljavaju u poslovne svrhe dozvoljeno je samo u za to predviđenom prostoru, pred glavnim ulazom u zgradu ili pred dizalom. Zadržavanje vozila je moguće samo pri utovaru i istovaru materijala. Strogo je zabranjeno duže zadržavanje vozila na tim mjestima.

Skladištenje

Članak 21.

(1) Sva skladištenja u prostore koji su zajednički ili su iz drugog razloga izvan zakupa, zabranjena su - osim u slučaju posebnog prethodnog odobrenja Društva.

(2) Strogo je zabranjeno skladištenje radnog materijala i drugih stvari koje po svojoj namjeni, osobinama, položaju, mjestu i načinu uporabe ili na drugi način čine povećanu opasnost od štete za InZad, njegovu okolinu ili korisnike.

(3) Skladištenje vozila, čamaca, motocikala, električnih prometala ili prikolica unutar Poslovnih prostorija ili u

dvorištu, nije dozvoljeno, ukoliko drugačije nije ugovoreno s Inovativnim Zadrom.

Otpad

Članak 22.

(1) Svaki Korisnik odgovoran je za odlaganje vlastitog otpada.

(2) Otpad se obavezno odvaja i razvrstava te odlaže u za to predviđene spremnike označene odgovarajućom bojom. Miješani komunalni otpad mora biti propisno zatvoren odnosno odložen u odgovarajući spremnik u zatvorenim vrećama.

(3) Za sav otpad koji zahtijeva dodatne troškove odvoza biti će terećeni korisnici koji su odgovorni za taj otpad. U situacijama kada odlagališta nisu u mogućnosti primiti sav otpad, odgovornost je Korisnika da otpad pospremi u čvrste, zatvorene i vodonepropusne vreće. Ukoliko se to ne poštuje, troškove čišćenja snosi osoba odgovorna za nastalu štetu.

Označavanje i oglašavanje

Članak 23.

Nijedna oznaka ili reklama izvan uredskog poslovnog prostora Korisnika, ne može se postaviti bez prethodnog odobrenja Društva. Svaka oznaka postavljena bez prethodnog odobrenja može rezultirati zaračunavanjem troška uklanjanja za Korisnika.

Članak 24.

(1) Korisnik se obvezuje u okviru vlastitih promotivnih aktivnosti isticati tvrtku, logotip i aktivnosti Inovativnog Zadra.

(2) Korisnik je dužan na web stranici i drugim promotivnim materijalima na vidljivom mjestu istaknuti da je „Korisnik Poduzetničkog inkubatora Inovativnog Zadra d.o.o.“ (s objavom logotipa Društva);

(3) Inovativni Zadar će na svojoj mrežnoj stranici www.inzad.hr osigurati besplatan prostor za oglašavanje tvrtke Korisnika.

Zajednički troškovi i obveze

Članak 25.

(1) Svi Korisnici sudjeluju u zajedničkim režijskim troškovima na način utvrđen Pravilnikom, OUP, Cjenikom i Ugovorom.

(2) Korisnici su dužni s osobitom pažnjom rabiti zajedničke uređaje i stvari namijenjene zajedničkoj uporabi te iskorištavanju energenata (struja, voda...) pristupati obazrivo i ekonomično imajući na umu uštedu resursa, smanjenje troškova i zaštitu okoliša.

(3) Kvarovi i neefikasno trošenje energije, vode i sl. trebaju se odmah prijaviti Upravi InZad-a kako bi na vrijeme bili otklonjeni i šteta umanjena.

(4) U zgradi sa više Korisnika nije moguće održavati unutrašnju temperaturu koja će svih zadovoljiti. InZad će održavati temperaturu unutar prihvatljivih granica, u skladu s vremenskim uvjetima i kapacitetom sistema. Eventualno usklađivanje i prilagodbu temperature prostora djelatnosti kojom se bavi, Korisnik treba dogovoriti sa Upravom Inkubatora.

Odgovornost za štetu

Članak 26.

(1) Korisnik je dužan o svom trošku otklanjati kvarove i nedostatke koje sam prouzroči, a solidarno je odgovoran za štete nastale u zajedničkim prostorijama za koje je zadužen karticom ili ključem.

(2) Inovativni Zadar ne odgovara za ostavljene stvari korisnika ili njihovih gostiju. Preporuča se ne ostavljati prijenosna računala, mobitele i ostale vrijedne stvari bez nadzora.

Preprodaja usluga inkubatora

Članak 27.

Korisnici ne mogu preprodavati ili nuditi na prodaju, u zakup ili najam usluge dostupne u Inkubatoru. Ovo uključuje (ali ne ograničava se samo na) ICT i administrativne usluge, iznajmljivanje prostora, korištenje kuhinje ili sale za sastanke, odnosno bilo koje zajedničke prostorije ili pojedinog prostora.

• **NAKNADE ZA KORIŠTENJE USLUGA**

Cjenik usluga

Članak 28.

(1) Visina zakupa poslovnog prostora, naknade zajedničkih troškova kao i naknade za korištenje različitih usluga koje pruža InZad određene su Cjenikom kojega donosi Direktor Inovativnog Zadra.

(2) Izmjene Cjenika obvezno se objavljuju na mrežnoj stranici www.inzad.hr i stupaju na snagu danom objave.

(3) Naknade utvrđene Cjenikom formirane su sukladno sredstvima osiguranima u proračunu Grada Zadra za subvencije poduzetnicima te su, slijedom toga, podložne promjenama.

(4) O izmjenama Cjenika Društvo će obavijestiti korisnike i putem elektroničke pošte pravodobno i istovremeno.

Naknada zajedničkih troškova

Članak 29.

(1) Svi korisnici, izuzev korisnika za koje je Pravilnikom ili ovim OUP izrijekom navedeno da su izuzeti od ove obveze, dužni su plaćati režijske troškove u jedinstvenom iznosu koji je utvrđen važećim Cjenikom i određen obzirom na veličinu zakupljenog poslovnog prostora svakog korisnika.

(2) U jedinstveni iznos režijskih troškova i naknada ubrajaju se:

- odvoz smeća
- čišćenje i održavanje zajedničkih prostorija
- naknada za uređenje voda
- komunalna naknada
- utrošak vode
- utrošak električne energije u koji ulazi vlastita potrošnja te potrošnja zajedničkih dijelova i uređaja.
- utrošak stalnog pristupa internetu brzine 100/100 Mbps (*best efforts*).

Obračun i plaćanje

Članak 30.

(1) Obračun naknade za korištenje usluga vrši se posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec. Ukoliko Korisnik nije sklopio Ugovor prvog dana u mjesecu, za taj mjesec plaća razmjerni dio naknade.

(2) InZad će dostavljati Korisniku ispostavljene račune **primarno putem servisa e-račun** radi čega je korisnik dužan registrirati se na servisu e-račun.

(3) Korisnik se obvezuje platiti obračunatu naknadu sukladno datumu dospijeca na ispostavljenom računu.

Instrumenti osiguranja

Članak 31.

Radi osiguranja plaćanja obveza iz članka 28. OUP, Korisnik se obvezuje Inovativnom Zadru dostaviti 2 (dvije) bjanko zadužnice, jednu na iznos od 2.000,00 eura i drugu na iznos od 1.000,00 eura, ovjerene kod javnog bilježnika.

Rješavanje sporova i sankcije

Članak 32.

(1) U objektu sa više korisnika, doći će do situacija kada neka specifična okolnost predstavlja problem za pojedinog korisnika. Sve žalbe trebaju se podnijeti Inovativnom Zadru te će se razmatrati što je moguće hitnije i efikasnije kroz pravovremena usmena i pismena upozorenja. Grubo ponašanje neće se tolerirati.

(2) Povredom OUP smatra se svako nepoštovanje odredbi navedenih u ovim OUP, bilo zbog načina

korištenja Poslovnih prostora InZad-a bilo zbog ponašanja tijekom boravka u Poslovnim prostorima InZad-a.

(3) Za prvu povredu OUP, Korisnicima će biti izrečena usmena opomena. Prilikom iduće istovjetne ili različite povrede OUP, Korisnici će biti pisano opomenuti i pozvani na ispravljanje svojih povreda u danom roku. U slučaju da Korisnici ne postupe sukladno pisanoj opomeni, kao i u slučaju kontinuiranog vršenja povreda OUP, Korisnik će izgubiti pravo boravka i korištenja Poslovnih prostorija InZad-a te će ugovorni odnos s Korisnikom biti raskinut.

(4) Iznimno od navedenog u prethodnom stavku, u slučaju fizičkog ili verbalnog ispada (u usmenoj ili pisanoj formi) korisnika InZad-a ili osobe koja boravi u Poslovnim prostorima InZad-a na poziv nekog od navedenih Korisnika, a ispad je učinjen prema radniku ili suradniku InZad-a, Društvo zadržava pravo jednostrano raskinuti ugovorni odnos s korisnikom, bez prethodnog upozorenja. U roku kojeg odredi InZad, takav Korisnik dužan je napustiti Poslovne prostore InZad-a i podmiriti sve dospjele obveze prema Društvu.

(5) Ovaj stavak primjenjivat će se neovisno o tome je li takav ispad učinjen unutar Poslovnih prostora InZad-a ili izvan njih.

(6) Korisnici su na poziv InZad-a dužni, bez odgode, naknaditi svaku štetu počinjenu na Poslovnim prostorima Društva uslijed povrede ovih OUP. Odbijanje naknade štete predstavlja opravdan razlog za gubitak prava boravka i korištenja Poslovnih prostorija InZad-a te za raskid ugovornog odnosa s Korisnikom.

• PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Suradnja i žalbe

Članak 33.

(1) Prilikom potpisivanja Ugovora s Društvom kojim se detaljno uređuju međusobna prava i obveze između ugovornih strana, Korisnici prihvaćaju ove OUP te su pozvani sudjelovati u konstruktivnom rješavanju svih mogućih pitanja u vezi korištenja poslovnih prostorija InZad-a, a u cilju postizanja zadovoljavajućeg rješenja za sve korisnike.

(2) Korisnik se obvezuje s istima upoznati sve svoje radnike, goste i poslovne partnere koji borave u Poslovnim prostorima InZad-a. U slučaju da se njihovi radnici, gosti i poslovni partneri ne pridržavaju pravila OUP ili Društvu pridonose šteti, Korisnici preuzimaju odgovornost za njihovo djelovanje i za bilo kakvu štetu koja bi time nastala u Poslovnim prostorima Društva.

Članak 34.

(1) U svrhu nadzora korištenja zakupljenog poslovnog prostora, Korisnik je dužan u svako doba dopustiti Inovativnom Zadru pregled istog.

(2) U svrhu osiguranja što bolje komunikacije, Korisnici se obvezuju upravi dostavljati obavijesti o bilo kakvim promjenama svojih kontakt podataka, kao i eventualnim statusnim promjenama.

Članak 35.

Sve eventualne sporove koji proizađu iz Ugovora, ugovorne strane nastojat će rješavati sporazumno, a u slučaju nemogućnosti postizanja mirnog rješenja, nadležan je sud u Zadru.

Stupanje na snagu i izmjene

Članak 36.

OUP stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se na mrežnoj stranici www.inzad.hr.

Inovativni Zadar d.o.o. zadržava pravo izmjene OUP, o čemu će Korisnici biti obaviješteni putem elektronske pošte, a izmjene će biti objavljene na mrežnoj stranici www.inzad.hr.

Za Inovativni Zadar d.o.o.

**INOVATIVNI
zadar** d.o.o.
Grgura Budislavića 99, 23000 ZADAR
Alan Kociper
Direktor

URBROJ: 1-173/2024.

Zadar, 1. siječnja 2024.