

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SŁUPSKIEGO INKUBATORA TECHNOLOGICZNEGO

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z pomieszczeń i wsparcia Słupskiego Inkubatora Technologicznego.
2. Słupski Inkubator Technologiczny powstał z inicjatywy Pomorskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Słupsku w ramach projektu „Budowa i wyposażenie Słupskiego Inkubatora Technologicznego” realizowanego przy wsparciu Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2007-2013 Poddziałanie 1.5.1 Infrastruktura dla rozwoju firm innowacyjnych.
3. Słupski Inkubator Technologiczny to obiekt biurowo-produkcyjny o powierzchni całkowitej 7053,71 m² składający się z dwóch kondygnacji oferujący powierzchnie do wynajmu dla firm, instytucji i podmiotów oraz oferujący działania wspierające przedsiębiorczość i współpracę.
4. Celem powstania Słupskiego Inkubatora Technologicznego jest stworzenie warunków dla rozwoju firm prowadzących działalność gospodarczą w oparciu o zaawansowane technologie.

DEFINICJE

Użyte w Regulaminie nazwy oznaczają:

1. **PARR S.A.** – Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Słupsku, przy ulicy Obrońców Wybrzeża 2.
2. **Słupski Inkubator Technologiczny (SIT)** to wyodrębniona organizacyjnie i lokalowo jednostka PARR S.A., zlokalizowana przy ulicy Portowej 13b, która daje możliwość skorzystania z pomocy w uruchomieniu i prowadzeniu działalności gospodarczej poprzez zapewnienie infrastruktury, preferencyjne warunki najmu powierzchni biurowej oraz świadczenie usług doradczych. SIT dysponuje także przestrzenią biurowo-produkcyjną dla podmiotów już istniejących pod warunkiem spełnienia przez nie obowiązujących warunków wejścia.
3. **Zarządzający SIT/Zarządca** – Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
4. **Przedsiębiorca** – zgodnie z definicją z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. (Dz.U. z 2010r. nr 220, poz. 1447 ze zm.) o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonujące we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorcę uznaje się także wspólników spółki cywilnej.
5. **Klient** – przedsiębiorca lub inny podmiot zainteresowany najmem powierzchni w Słupskim Inkubatorze Technologicznym.
6. **Start-up** – przedsiębiorca zarejestrowany we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej nie dłużej niż 2 lata do dnia zawarcia umowy najmu. Do dwuletniego okresu nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej oraz okresu następującego bezpośrednio po zarejestrowaniu

działalności we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej w którym to okresie przedsiębiorca nie zaewidencjonował żadnego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowy.

7. **Firma innowacyjna** – przedsiębiorca o dużym potencje wzrostu lub planujący wdrożenie innowacji, który w momencie podpisania umowy ma zarejestrowaną działalność gospodarczą we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej dłużej niż 2 lata.
8. **Klient strategiczny** - firma lub podmiot działający na rynku, którego działalność będzie wspierać i pomagać w funkcjonowaniu oraz rozwoju innych firm mających siedzibę na terenie SIT.
9. **Instytucja otoczenia biznesu** – instytucje lub podmioty, których działalność jest odpowiedzią na potrzeby firm działających w Inkubatorze i na terenie SSSE (mogą to być podmioty funkcjonujące w formie: stowarzyszeń, fundacji, spółek, izb gospodarczych, jednostek-badawczo-rozwojowych, jednostek budżetowych, uczelni i innych. Działalność tych instytucji jest wielokierunkowa, łączone są różne kategorie usług np. wspomaganie wdrażania innowacji/transfer technologii z działalnością szkoleniową, proste doradztwo z kojarzeniem partnerów, czy nawiązywanie kontaktów kooperacyjnych.
10. **Rada Programowo-Konsultacyjna** – organ opiniodawczy przy wprowadzaniu firm do inkubatora oraz przy ocenianiu firm już funkcjonujących.
11. **Formularz zgłoszeniowy** – dokument aplikacyjny wypełniany przez klientów chcących wynająć powierzchnię.
12. **Zamówienie** – dokument wypełniany przez Klientów chcących skorzystać z różnych usług SIT.
13. **Umowa** – umowa z Najemcą oparta o niniejszy Regulamin, regulująca prawa i obowiązki stron oraz szczegółowy zakres przyznawanego wsparcia.
14. **Najemca** – przedsiębiorca lub inny podmiot z którym podpisano umowę najmu pomieszczenia w SIT.
15. **Branże preferowane** – IT – technologie informatyczne, energie odnawialne, robotyka i automatyka, metalurgia i spawalnictwo, tworzywa sztuczne.
16. Niniejszy Regulamin nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

§ 1

Cel i założenia Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Celem powstania SIT jest rozwijanie przedsiębiorczości, przyciąganie inwestorów innowacyjnych branż, tworzenie nowych miejsc pracy poprzez zapewnienie przedsiębiorcom, podmiotom i instytucjom korzystnych warunków do prowadzenia działalności gospodarczej oraz rozwijanie współpracy środowiska naukowego i lokalnego biznesu.

§ 2

REKRUTACJA – ZASADY

1. Oferta SIT jest skierowana przede wszystkim do:
 - osób chcących rozpocząć własną działalność gospodarczą;
 - nowopowstałych mikroprzedsiębiorstw, małych przedsiębiorstw oraz podmiotów mających zarejestrowaną działalność gospodarczą nie dłużej niż dwa lata w momencie podpisania umowy najmu (**start-up**)¹;
 - przedsiębiorstw o dużym potencjale wzrostu lub planujących wdrożenie innowacji, które w momencie podpisania umowy miały zarejestrowaną działalność gospodarczą powyżej 2 lat (**firmy innowacyjne**);
 - instytucji otoczenia biznesu, których działalność jest odpowiedzią na potrzeby firm działających w SIT oraz na terenie SSSE (**instytucje otoczenia biznesu**);
 - firm i podmiotów działających na rynku, których działalność będzie wsparciem i pomocą w funkcjonowaniu oraz rozwoju innych firm mających siedzibę na terenie SIT (**klienci strategiczni**).
2. Działalność Słupskiego Inkubatora Technologicznego ukierunkowana będzie przede wszystkim na firmy działające w branżach preferowanych.

Z uwagi na korzystanie z preferencyjnych warunków najmu powierzchni (stawka czynszu dzierżawnego jest niższa od ceny rynkowej ustalonej metodą kosztową) dla przedsiębiorców będzie udzielana pomoc de minimis. Jest to związane z weryfikowaniem dotychczas otrzymanej przez przedsiębiorstwo wysokości pomocy oraz koniecznością wystawiania zaświadczeń o udzieleniu pomocy. Zaświadczenia wystawiane są z dniem zawarcia umowy najmu.

Z uwagi na wymogi udzielania i rozliczania pomocy publicznej umowy najmu zawierane będą na czas oznaczony zależny od wartości otrzymanej przed podmiot od SIT pomocy de minimis, nie dłużej niż na okres 3 lat z możliwością dalszego przedłużenia.

Start-up – okres inkubacji trwa 3 lata. Może on być wydłużony o kolejne 2 lata jeśli uzasadnia to sytuacja firmy. Po okresie inkubacji firma może pozostać w SIT na warunkach przewidzianych dla firm innowacyjnych – jeśli SIT dysponuje wolnymi powierzchniami i jeśli są spełnione warunki przewidziane dla przyjęcia firmy innowacyjnej lub realizować swoje zamierzenia w innym miejscu.

I. Proces rekrutacji dla start-upów i firm innowacyjnych.

1. Rekrutacja do SIT odbywa się w sposób ciągły pod warunkiem dostępności powierzchni.
2. Klient ubiegający się o możliwość najmu powierzchni biurowych lub produkcyjnych w SIT zobowiązany jest do wypełnienia formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej www.sit.slupsk.pl lub w biurze Słupskiego Inkubatora Technologicznego. Formularz zgłoszeniowy powinien być wypełniony w języku polskim, na obowiązujących wzorze (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu), zawierać wszystkie strony i wypełnione wszystkie punkty. Formularz

¹ Za dzień zgłoszenia do Inkubatora przyjmuje się dzień złożenia formularza zgłoszeniowego

zgłoszeniowy musi być podpisany a każda ze stron zaparafowana. Jeden Klient może złożyć jeden formularz zgłoszeniowy.

Na podstawie informacji zawartych w formularzu zostanie przeprowadzona ocena i przyznana punktacja.

Wraz z formularzem należy przedłożyć komplet wymaganych dokumentów:

- a) dowód rejestracji przedsiębiorstwa w odpowiednim rejestrze (ewidencja działalności gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy),
 - b) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach²,
 - c) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłaceniu składek³,
- Z uwagi na korzystanie z powierzchni poniżej cen rynkowych konieczne jest złożenie także:

f) formularza informacji przedstawianych przez ubiegającego się o pomoc de minimis, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Do Formularza informacji przedstawianych przez ubiegającego się o pomoc de minimis należy dostarczyć następujące dokumenty:

- informację o wysokości uzyskanej pomocy de minimis (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu),

- sprawozdanie finansowe za 3 ostatnie lata (dotyczy przedsiębiorstw prowadzących pełną księgowość i prowadzących działających gospodarczą powyżej 3 lat).

3. Klient zagraniczny zamiast dokumentów wymienionych w pkt a-e powinien przedłożyć odpowiedniki tych dokumentów z państwa swojego pochodzenia.
4. Dyrektor SIT/osoba upoważniona do reprezentowania SIT może zażądać także innych dodatkowych dokumentów, które Klient będzie zobowiązany dostarczyć w określonym terminie.
5. W przypadku Najemcy, który zajmuje powierzchnię SIT na podstawie umowy najmu zawartej przez niego jako start-up i który nie wykorzystał warunków preferencyjnych najmu powierzchni SIT przez okres 3 lat, Dyrektor SIT/osoba upoważniona do reprezentowania SIT może na jego wniosek zawrzeć z nim kolejną umowę najmu bez przeprowadzenia procesu rekrutacji na warunkach przewidzianych dla start-upa, choćby Najemca ten był zarejestrowany we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej dłużej niż 2 lata.

OCENA WSTĘPNA

1. Po złożeniu podpisanego przez Klienta formularza zgłoszeniowego następuje ocena wstępna przeprowadzana przez pracowników SIT w zakresie:

- kompletności złożonego formularza,
- okresu zarejestrowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- niezalegania ze składkami w ZUS z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych lub z podatkami,
- poziomowi uzyskanej pomocy de minimis,

² Dokumenty wymagane od przedsiębiorców, którzy rozpoczęli odprowadzanie składek na podatki.

³ Dokumenty wymagane od przedsiębiorców, którzy rozpoczęli odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne

- ogólnego zakresu prowadzonej działalności gospodarczej i jej zgodności z założeniami SIT.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków w Formularzu zgłoszeniowym oraz złożenia wyjaśnień co do treści Formularza.

OCENA MERYTORYCZNA

3. Ocena merytoryczna składa się z:
 - Oceny potencjału oferenta oraz zgodności działalności z celami SIT – ocena na podstawie pytań otwartych (Część 1)
 - Oceny punktowej na podstawie danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym (Część 2)

Ocena merytoryczna będzie przeprowadzana przez pracowników SIT przy udziale Rady Programowo-Konsultacyjnej w przypadkach wymagających konsultacji.

Oceny merytorycznej dokonuje się zgodnie z poniższymi kryteriami:

I. Potencjał oferenta - zgodność działalności z celami SIT (pytania otwarte część 1)

Kryterium to będzie oceniane na podstawie informacji o profilu działalności przedsiębiorcy, stopniu wyróżniającym daną działalność/usługę na rynku oraz dotychczasowych osiągnięciach firmy i planach rozwojowych, strategii rozwoju.

II. Potencjał oferenta - Część 2 (punktowana) (18 pkt.)

1. Czy firma prowadzi działalność w branży preferowanej w SIT?

Informacje weryfikowane będą na podstawie klasyfikacji PKD – 5 pkt.

2. Z iloma jednostkami naukowymi (wyższe uczelnie, jednostki naukowo- badawcze, badawczo-rozwojowe itp.) firma prowadzi udokumentowaną współpracę – 1 pkt za każdą udokumentowaną formę współpracy (porozumienie, umowa współpracy, umowa partnerska, list intencyjny) z jednostką naukową, przy czym maksymalnie można uzyskać - 5 pkt.

Kryterium będzie weryfikowane na podstawie dokumentów potwierdzających nawiązanie współpracy – na dzień złożenia formularza.

3. Czy firma posiada minimum 25% kadry z wykształceniem wyższym kierunkowym (min. inżynier) Informacje będą weryfikowane na podstawie dokumentów potwierdzających kwalifikacje przedsiębiorcy prowadzącego działalność lub/i zatrudnionych pracowników- *dyplom ukończenia uczelni, CV – 3 pkt.*

4. Czy firma uczestniczy w sieciach współpracy biznesowych i klastrach? – 5 pkt.

Planowana działalność firmy w SIT (8 pkt.)

1. Czy firma zamierza współpracować z jednostkami naukowymi (wyższe uczelnie, jednostki naukowo-badawcze, badawczo-rozwojowe itp.) w okresie pierwszego roku po wejściu do SIT? (3 pkt)

Kryterium to będzie weryfikowane w trakcie trwania umowy najmu pomieszczeń, na podstawie dokumentów potwierdzających nawiązanie współpracy, umowy, listy intencyjne itp.

2. Czy firma w najbliższych 3 latach planuje realizację projektów innowacyjnych? Jeśli tak to w jakich obszarach? – **5 pkt.**

Wzrost poziomu zatrudnienia w wyniku prowadzenia działalności w SIT

1. Jak wzrośnie poziom zatrudnienia w pierwszych 3 latach działania firmy? Proszę podać liczę etatów w 1, 2 i 3 roku. – **3 pkt.** za każdy deklarowany etat.

Realizacja kryterium będzie weryfikowana w trakcie trwania umowy najmu pomieszczeń, na podstawie dokumentów potwierdzających zatrudnienie.

4. W przypadku gdy po ocenie punktowej Komisja będzie miała dodatkowe pytania lub wątpliwości może poprosić o spotkanie z klientem w celu ich wyjaśnienia.
5. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz z wszystkimi załącznikami przechowywane będą w siedzibie Słupskiego Inkubatora Technologicznego.
6. O wynikach rekrutacji ubiegający się o miejsce zostaną powiadomieni pisemnie.
7. Zakończeniem procedury będzie podpisanie umowy najmu pomiędzy Klientem a Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. działający jako Zarządzający Słupskim Inkubatorem Technologicznym.
8. Wejście do SIT jest możliwe jedynie w przypadku, gdy dysponuje on wolną powierzchnią, a przedsiębiorca przejdzie pozytywnie proces rekrutacji. Od decyzji nie przysługuje odwołanie w żadnym trybie odwoławczym. Klient nie może powoływać się na żadne zapewnienie związane z udostępnieniem mu powierzchni inne niż formalna pozytywna ocena procesu rekrutacji.
9. Do SIT nie mogą zostać przyjęci następujący Przedsiębiorcy:
 - prowadzący działalność z naruszeniem przepisów o nieuczciwej konkurencji;
 - prowadzący działalność z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych;
 - figurujący w Krajowym Rejestrze Długów jako dłużnicy;
 - zalegający ze składkami w ZUS z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych lub z podatkami

II. Proces rekrutacji dla klientów strategicznych i instytucji otoczenia biznesu.

Przyjęcie klienta strategiczne lub instytucji otoczenia biznesu każdorazowo będzie odbywało się w drodze rozmów i negocjacji z Komisją powołaną przez Dyrektora Słupskiego Inkubatora Technologicznego/osobą upoważnioną do reprezentowania SIT

III. Zasady wnioskowania o dodatkowe lokale dla firm już funkcjonujących w Słupskim Inkubatorze Technologicznym.

1. Najemca aplikujący o przyznanie dodatkowej powierzchni w SIT powinien złożyć następujące dokumenty:
 - a) Wniosek wraz z uzasadnieniem, konieczności zwiększenia zajmowanej powierzchni lokalu.

- b) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis wraz z instrukcją wypełniania tabeli w części D formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – w razie ubiegania się o preferencyjną stawkę czynszu,
- c) Informację o wysokości uzyskanej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu – w razie ubiegania się o preferencyjną stawkę czynszu.

2. Warunkiem przyznania dodatkowego lokalu, jest dostarczenie dokumentów potwierdzających wzrost zatrudnienia w firmie.
3. Aplikacja Najemcy będzie każdorazowo rozpatrywana indywidualnie, z uwzględnieniem faktycznych potrzeb lokalowych firmy i dostępności pomieszczeń.
4. Przyznanie dodatkowego lokalu, nie wymaga przeprowadzenia otwartej rekrutacji.

IV. Pozostałe postanowienia dla firm funkcjonujących w Słupskim Inkubatorze Technologicznym.

1. W razie zmiany formy prawnej dotychczasowego Najemcy przedsiębiorca działający w miejsce dotychczasowego Najemcy przejmuje status start up, firmy innowacyjnej, klienta strategicznego albo instytucji otoczenia biznesu, posiadany przed dotychczasowego Najemcą, pod warunkiem wyrażenia przez Zarządzającego SIT woli dalszej udostępniania powierzchni SIT przedsiębiorcy działającemu w miejsce dotychczasowego Najemcy.
2. Zawarcie umowy najmu z przedsiębiorcą działającym w miejsce dotychczasowego Najemcy nie wymaga przeprowadzenia otwartej rekrutacji.
3. Za zmianę formy prawnej dotychczasowego Najemcy uznaje się m. in. przekształcenie spółki w inną spółkę, wystąpienie ze spółki wspólnika, wstąpienie nowego wspólnika do spółki osobowej, likwidację spółki i prowadzenie w jej miejsce jednoosobowej działalności gospodarczej, założenie spółki przez przedsiębiorcę prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą.
4. Na żądanie Zarządzającego SIT przedsiębiorca działający w miejsce dotychczasowego przedłoży informacje i dokumenty wskazane przez Zarządzającego SIT w zakresie niezbędnym do zawarcia umowy jak i ustalenia dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis oraz wydania zaświadczenia o udzieleniu takiej pomocy.

§ 3

Preferencyjne warunki najmu-pomoc publiczna

1. W przypadku dzierżawy na preferencyjnych warunkach występująca różnica pomiędzy stawką czynszu dzierżawnego po cenach rynkowych ustaloną metodą kosztową a stawką czynszu dzierżawnego na preferencyjnych warunkach. Różnica ta stanowić będzie pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U. z 2004r. Nr 90 poz. 864/2 ze zm.).

2. Przedsiębiorcy zobowiązani są do przedłożenia dokumentów i informacji określonych we właściwych przepisach prawnych.
3. Przedsiębiorcom, którzy w związku z korzystaniem z powierzchni biurowej SIT uzyskują preferencyjne warunki najmu tych powierzchni, PARR jako zarządzający SIT przy podpisywaniu umowy najmu wydaje sporządzone na podstawie odpowiednich przepisów zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis i wysokości udzielonej pomocy. (wzór zaświadczenia określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz.U. z 2007r. Nr 53 poz. 354 ze zm) zmienionym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz.U. 34, poz. 174). Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Przy czym pomoc ta jest obliczona dla całego okresu najmu. Umowa dzierżawy zostanie zawarta na czas oznaczony zależny od wartości otrzymanej przed podmiot od SIT pomocy de minimis, nie dłużej niż na okres 3 lat.
4. W razie gdyby w wyniku zastosowania przez SIT wobec danego przedsiębiorcy preferencyjnych warunków najmu, u tego przedsiębiorcy miało dojść do przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis⁴, preferencyjna stawka czynszu dzierżawnego ulega podwyższeniu do ceny rynkowej. Jeżeli przekroczenie wartości de minimis nastąpi w trakcie miesiąca, stawka podwyższonego czynszu zostanie naliczona proporcjonalnie.
5. Wysokość stawki czynszu za 1m² po cenach rynkowych określona została metodą kosztową.
6. Wysokość stawki preferencyjnej za 1 m² określana jest dla każdej grupy klientów jako odpowiedni procent kosztów utrzymania 1m² powierzchni.
Dla powierzchni biurowej:
Start-up – do 60% kosztów utrzymania 1m² powierzchni.
Firma innowacyjna – do 90% kosztów utrzymania 1 m² powierzchni.
IOB i Klient strategiczny - 100 - 115% kosztów utrzymania 1m² powierzchni.
Dla powierzchni produkcyjnej: do 80% kosztów utrzymania 1m² powierzchni.
7. Ustala się bonifikatę za wynajem sal w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym w wysokości 20% dla podmiotów wynajmujących biura w SIT, którzy są zakwalifikowani jako start-up i firma innowacyjna. W takich przypadkach będzie udzielana pomoc de minimis .
8. Pomoc de minimis nie może zostać udzielona na działalność:
 - w sektorze rybołówstwa i akwakultury (produkcja, przetwarzanie, wprowadzanie do obrotu) – definicja w Rozporządzeniu Rady (WE) 104/2000 z 17.12.1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury);
 - zakresie produkcji podstawowej produktów wymienionych w Załączniku I TFUE,
 - zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych w Załączniku I TFUE,
 - sektorze węglowym.

Wymienione rodzaje działalności nie mogą uzyskać pomocy de minimis tzn. że przedsiębiorcy prowadzący taka działalność nie mogą korzystać z powierzchni i wsparcia Słupskiego Inkubatora Technologicznego.

⁴ Równowartość w złotych polskich kwoty 200.000 EUR w dowolnie ustalonym okresie trzech lat budżetowych albo równowartość w złotych polskich kwoty 100.000 EUR w dowolnie ustalonym okresie trzech lat budżetowych dla przedsiębiorców działających w sektorze transportu drogowego.

§ 4

Uzyskanie zezwolenia na działalność w Słupskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej

1. Słupski Inkubator Technologiczny zlokalizowany jest na terenie SSSE i istnieje możliwość, po spełnieniu określonych warunków, uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej.
2. Prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Specjalnej Strefy Ekonomicznej z zastosowaniem zwolnień podatkowych i preferencji jest możliwe tylko po wcześniejszym uzyskaniu zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w Strefie. Zezwolenie to jest wydawane w imieniu Ministra Gospodarki przez Zarządzającego Strefą (PARR S.A.).
3. Proces uzyskania zezwolenia przez inwestora realizowany jest w trybie przetargu lub rokowań.
4. Otrzymanie zezwolenia na prowadzenie działalność w ramach Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej wiąże się ze spełnieniem przez inwestora poniższych warunków:
 - poniesienie wydatków na inwestycję o wartości minimum 100 000 EURO,
 - udział środków własnych w wysokości co najmniej 25% całkowitych kosztów inwestycji,
 - utrzymanie inwestycji przez okres nie krótszy niż 5 lat od zakończenia inwestycji (3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw),
 - utrzymywanie poziomu zatrudnienia przez okres minimum 5 lat (3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw),
 - prowadzenie dozwolonej na terenie Strefy działalności gospodarczej.
5. Na terenie Słupskiej SSE dopuszczone jest prowadzenie większości rodzajów działalności, w tym:
 - produkcyjne (również przetwórstwo spożywcze),
 - usługowe (w tym transportowych i magazynowania),
 - BPO (również informatycznej, B+R, księgowości, rachunkowości, „call center”).
6. Przedsiębiorcy, na podstawie posiadanego ważnego zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w Strefie, korzystają z pomocy publicznej. Pomoc publiczna udostępniona jest w formie zwolnienia z podatku dochodowego z tytułu realizacji nowej inwestycji lub z tytułu utworzenia nowych miejsc pracy w Strefie.
7. Szczegółowe informacje na temat warunków prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Specjalnej Strefy Ekonomicznej dostępne są na stronach internetowych: Słupskiej SSE www.sse.slupsk.pl oraz Ministerstwa Gospodarki www.mg.gov.pl .

§ 5

Weryfikacja rozwoju oraz aktywności przedsiębiorstw w Słupskim Inkubatorze Technologicznym

1. Weryfikacja rozwoju oraz aktywności przedsiębiorstw przeprowadzana jest przez Administrację SIT w terminie określonym przez Dyrektora SIT.
2. Weryfikacja ma na celu sprawdzenie stopnia rozwoju firmy, realizacji deklaracji złożonych przez Najemcę w formularzu zgłoszeniowym oraz aktywności i udziału Najemcy w przedsięwzięciach realizowanych w SIT.
3. Informacje przekazywane w ankiecie dotyczą stanu na koniec poprzedniego roku, a w przypadku nowopowstałych firm – stanu z momentu rozpoczęcia działalności.

4. Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji wydaje decyzję o pozytywnej lub negatywnej ocenie. Przed jej wydaniem może zwrócić się do weryfikowanego przedsiębiorcy z wnioskiem o wyjaśnienie zaistniałych wątpliwości lub przedłożenia kopii dokumentów, na podstawie których przygotowała sprawozdanie. W takim przypadku przedsiębiorca powinien udzielić dodatkowych informacji w terminie 14 dni od otrzymania powyższego wniosku. Brak odpowiedzi na wniosek Rady oznacza negatywny wynik weryfikacji i rozwiązanie umowy po 3 (trzech) miesiącach od upływu w/w terminu do udzielenia dodatkowych informacji, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Od negatywnej decyzji przedsiębiorstwom przysługuje odwołanie do Dyrektora Słupskiego Inkubatora Technologicznego/ osoby upoważnionej do reprezentowania SIT, które powinno zostać wniesione w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Dyrektor SIT/ osoba upoważniona do reprezentowania SIT przeprowadza ponowny proces weryfikacji z wywiadem i przedstawi ostateczną decyzję na piśmie w terminie 30 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 6

Dostępność Nieruchomości dla Najemców

1. Nieruchomość jest dostępna dla Najemców 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Dostęp do obiektu dla Najemców w dni pracujące (od poniedziałku do soboty) w godzinach 6.00-21.00 odbywa się swobodnie.
3. Teren SIT jest ogrodzony. Wjazd na teren nieruchomości zabezpieczają bramy otwierane przy użyciu pilota. W dni robocze (od poniedziałku do piątku) godzinach 6.00-21.00 bramy pozostają otwarte. W pozostałych godzinach oraz w dni wolne od pracy bramy będą zamknięte i wjazd będzie możliwy po uzyskaniu zgody służb ochrony. Istnieje możliwość zakupu pilota otwierającego bramy wjazdowe. Koszt zakupu pilota zgodnie z Cennikiem. Wydanie pilota odnotowane jest w Wykazie wydanych pilotów a koszt doliczony do kolejnej faktury. Piloty podlegają natychmiastowemu zwrotowi po zakończeniu umowy z Użytkownikiem bez zwrotu opłaty za jego wydanie.
4. W budynku SIT wydzielono strefy elektronicznej kontroli dostępu. Elektroniczne karty dostępowe wydawane są Najemcom przez Administrację SIT na podstawie imiennych wykazów sporządzonych i przekazanych przez Najemców, w liczbie jednej sztuki przypadającej na jeden pokój. Koszt wydania każdej następczej karty wg koszty zgodnie z Cennikiem. Wydanie kart odnotowane jest w protokole wydania Lokalu określonym w umowie Najmu, w którym numer karty przypisany jest do konkretnego pokoju i osoby. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi po zakończeniu umowy z Najemcą bez zwrotu opłaty za wydanie. Najemca nie ma prawa przekazywania kart dostępowych osobom trzecim. Zgubienie bądź zniszczenie karty dostępowej powinno być niezwłocznie zgłoszone Administracji SIT poprzez Recepcję. Wydanie duplikatu karty wiąże się z opłatą zgodnie z Cennikiem.
5. Bezpośredni dostęp do lokali odbywa się przy pomocy kluczy. Klucze są wydawane w liczbie jednego kompletu na podstawie protokołu wydania Lokalu, określonym w umowie najmu. Wydanie dodatkowego klucza wiąże się z dodatkową opłatą poniesioną zgodnie z Cennikiem.
6. Przed wejściem do każdego z segmentów biurowych znajduje się domofon. Każdy Lokal ma przypisany numer. Wykaz Lokali wraz z numerami znajduje się na tablicy przy domofonach.

7. Duplikaty wszystkich kluczy pozostają w dyspozycji administratora SIT w przeznaczony do tego zamkniętej szafie. Korzystanie z tych kluczy będzie możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach.
8. Zabrania się wymiany zamków w Lokalu pod sankcją kary umownej w wysokości 3-krotności czynszu najmu netto jak również ponosi odpowiedzialność za szkodę związaną z brakiem możliwości wejścia do lokalu w wypadkach przewidzianych w Regulaminie i Umowie najmu.
9. Zarządzający oraz służby ochrony są uprawnieni do wejścia pod nieobecność Najemcy w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu Lokalu i Nieruchomości (awaria, pożar itp.). Z takiego zdarzenia pracownicy ochrony sporządzają notatkę a Najemca zostanie powiadomiony o tym fakcie najszybciej jak to będzie możliwe. Klucze zapasowe przechowywane są w pomieszczeniu służby ochrony.
10. Najemca ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez swoich Gości na terenie Nieruchomości.

§ 7

Korzystanie z Lokali

1. Wszystkie Lokale Biurowe przeznaczone są do użytku biurowego.
2. Pomieszczenia techniczno-produkcyjne przeznaczone są do prowadzenia działalności produkcyjnej i laboratoryjnej.
3. Lokale socjalne wykorzystywane są jako szatnie dla pracowników, pomieszczenia kuchenne.
4. Najemcy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalu zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych. Każdy nowy Najemca zostaje przeszkolony przez Zarządcę SIT w zakresie prawidłowego korzystania z urządzeń i instalacji w Lokalu. Przeszkolenie zostaje potwierdzone na piśmie.
5. W Lokalach zabrania się korzystania z urządzeń służących do przygotowywania posiłków, w szczególności z kuchенок elektrycznych i mikrofalówek.
6. W Lokalach zabrania się korzystania z innych urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Budynku. Zabrania się również zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych.
7. W Lokalach zabrania się wszelkiego oklejania/wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych.
8. Pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zarządcy w Lokalach zabrania się wszelkich aranżacji naruszających substancję.
9. W Lokalach zabrania się przechowywania i składowania materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych.

10. Użytkownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania hałasów słyszalnych poza lokalem, eliminowania nieprzyjemnych wonności i zapachów, jak również zapobiegania rozprzestrzenianiu się owadów i gryzoni.
11. Przed zamknięciem Lokali Użytkownicy zobowiązani się do wygaszania świateł, wyłączania urządzeń klimatyzacyjnych oraz odbiorników energii elektrycznej, które nie wymagają ciągłego zasilania.
12. Najemcy w momencie opuszczania obiektu są zobowiązani do zamykania okien. W przypadku pozostawienia otwartego okna na noc Administracja lub służby ochrony będą wzywały Najemcę na miejsce w celu prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń. Administracja i służby ochrony są także upoważnione do wejścia do pokoju i zamknięcia okna co zostanie potwierdzone notatką.
13. W obiekcie są zainstalowane elektryczne żaluzje zewnętrzne. Najemca może je samodzielnie zamykać i otwierać. W przypadku silnych wiatrów na Najemcy spoczywa obowiązek zwinięcia żaluzji. Pozostawienie żaluzji w czasie silnych wiatrów może spowodować ich uszkodzenie. W takiej sytuacji Najemca zostanie obciążony kosztami naprawy żaluzji.

§ 8

Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Najemców

1. W Budynku znajdują się ogólne tablice informacyjne z nazwami Najemców, rozmieszczone w holu głównym a także indywidualne tabliczki przydrzwiowe dedykowane Najemcom.
2. Prezentacja nazw Najemców na obu typach nośników w Budynku jest bezpłatna i wykonana zgodnie ze standardem opracowanym przez Zarządcę. Użytkownicy mają prawo zgłaszania bieżących potrzeb związanych z wymianą informacji na nośnikach.
3. Nośniki reklamowe w Budynku obsługiwane są wyłącznie przez Zarządcę. Zabrania się Najemcom samodzielnej ingerencji w nośniki, w szczególności zaś zmiany/podmiany papierowych wkładów, demontażu nośników czy poszczególnych ich części. To samo odnosi się także do numeracji czy innego oznakowania Lokali lub pomieszczeń Części Wspólnych.

§ 9

Utrzymanie i sprzątanie

1. Lokale Biurowe i techniczne należy utrzymywać w czystości i należyтым stanie technicznym. Każdy z Najemców zobowiązany jest do zapewnienia na swój koszt sprzątania najętych Lokali w taki sposób i w takich godzinach, aby nie utrudniać korzystania z Przedmiotu Najmu innym Najemcom.
2. W Lokalach zabrania się 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.
3. Najemcy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanych Lokalach. Gromadzenie śmieci powinno odbywać się do worków o odpowiedniej szczelności a ich

wrzucanie wyłącznie w miejsce wyznaczone na terenie Nieruchomości – pomieszczenie gospodarcze.

4. Obiekt SIT jest przystosowany do segregacji nieczystości stałych. Jest to rozwiązanie proekologiczne, obniżające koszty ich wywozu. Najemca zobowiązany jest do prowadzenia segregacji nieczystości stałych na cztery grupy: szkło, plastik, makulatura, pozostałe i następnie do korzystania z odpowiednich, oznakowanych pojemników na śmieci znajdujących się w pomieszczeniu gospodarczym SIT.
5. Najemca zobowiązany jest do samodzielnego wywozu odpadów technologicznych i niebezpiecznych, poprodukcyjnych i złomu.

§ 10

Naprawy – prace remontowo-budowlane

1. Wszelkie prace remontowo-budowlane mające na celu modernizację lub naprawę Przedmiotu Najmu mogą być przeprowadzane przez Najemców wyłącznie za zgodą Dyrektora SIT.
2. W przypadku prowadzenia prac remontowo-budowlanych lub modernizacyjnych przez Najemcę jest on zobowiązany do powstrzymania się od zajmowania Części Wspólnej Nieruchomości. W żadnym przypadku prace te nie mogą spowodować uniemożliwienia lub znacznego utrudnienia w prowadzeniu działalności gospodarczej innym Najemcom.
3. Wymiana elementów podlegającej normalnej eksploatacji jest dokonywana przez Najemcę. Należy zapewnić element takiego samego rodzaju jak został zainstalowany w pomieszczeniu.
4. Jakiegokolwiek szkody powstałe przy przenoszeniu lub instalowaniu mebli, sprzętu i wyposażenia Najemcy na terenie budynku SIT będą usunięte na jego koszt.
5. W razie otrzymania przez Dyrektora SIT uzasadnionych skarg innych Najemców, w.w prace powinny zostać natychmiast przerwane.
6. Osoby wykonujące na rzecz Najemcy prace, o których mowa w § 1 winny zostać zgłoszone w formie pisemnej przez Najemcę do Dyrektora SIT i firmie zapewniającej ochronę Nieruchomości. Zgłoszenie powinno zawierać dane osób wykonujących pracę (Imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego), oraz wykaz pomieszczeń w których może przebywać i dokonywać prac oraz osób uprawnionych do otrzymania kluczy do pomieszczeń.

§ 11

Zasady korzystania z Części Wspólnych

1. Najemcy mają prawo do korzystania z Części Wspólnych obiektu zgodnie z regulacjami obowiązującymi przy korzystaniu z Lokali oraz w szczególności z poniższymi regulacjami.
2. Zabrania się zastawiania przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz wind. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Administrację SIT w trybie natychmiastowym i bez uprzedniej zgody Najemcy.

3. Zabrania się wystawiania worków ze śmieciami przed Lokal (korytarz, hole) oraz pozostawiania ich w toaletach lub aneksach kuchennych. To samo dotyczy wszelkich opakowań kartonowych lub folii. Zabrania się także składowania wszelkich odpadów i gruzu na terenie Nieruchomości, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
4. Zabrania się organizowania w Częściach Wspólnych akcji reklamowych, promocyjnych, sprzedażowych, działalności religijnej, związkowej, politycznej oraz wszelkich wydarzeń mających związek z prowadzoną przez Najemcę działalnością, w szczególności zaś wystawiania w holach i korytarzach własnych urządzeń i nośników reklamowych czy wieszania plakatów, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Dyrektora SIT, w której zostanie określony termin, sposób oraz harmonogram takich działań.
5. Najemcy są uprawnieni do korzystania ze sprzętu AGD w aneksach kuchennych. Aneksy kuchenne wyposażone są w zabudowy meblowe, stoliki, krzesła, lodówkę, kuchenkę mikrofalową i czajnik bezprzewodowy. Najemcy zobowiązani są do opróżniania lodówki w każdy piątek tygodnia (w przeciwnym wypadku lodówka zostanie opróżniona przez służby utrzymania czystości). Zarządca nie zapewnia w aneksach kuchennych sztućców, szklanek, kubków, talerzy itp. Najemcy przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko. Spożywanie posiłków dozwolone jest tylko w aneksach kuchennych. Po spożyciu posiłku należy w aneksach kuchennych pozostawić porządek i nie zostawiać brudnych naczyń. Naczynia pozostawione w aneksach kuchennych nie będą zmywane przez służby utrzymania czystości SIT.
6. Do obowiązków służb utrzymania czystości w SIT w zakresie aneksów kuchennych wchodzi: opróżnianie koszy na śmieci, mycie umywalk, wycieranie blatów, mycie podłogi.
7. Sprzątanie Części wspólnych zapewnione będzie przez Zarządcę. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja kiedy Najemca ma przypisane do swojego Lokalu części wspólne i wtedy jest zobowiązany do samodzielnego utrzymania ich w czystości.

§ 12

Telefonia i usługi internetowe w SIT

Usługi telefoniczne

1. SIT dysponuje łączem telefonicznym PRA 30B+D z wiązką DDI, które umożliwia posiadanie przez Najemców własnych numerów miejskich skierowanych wprost na numery wewnętrzne poprzez centralę wewnętrzną SIT. W rozwiązaniu tym rozmowy telefoniczne pomiędzy Najemcami są bezpłatne.
2. Ponadto SIT posiada dodatkowe wolne pary przyłącza telefonicznego, które Najemca może wykorzystać na założenie własnej linii telefonicznej w odrębnej umowie z dowolnym operatorem telefonii stacjonarnej.
3. Opłaty za korzystania z usług telefonii są doliczane dodatkowo do opłat miesięcznych Najemcy.

Internet

1. SIT dysponuje szerokopasmowym symetrycznym łączem internetowym Metro Ethernet o przepustowości 80 MBit/s.
2. Opłaty za korzystania z usług internet doliczane są dodatkowo do opłat miesięcznych Najemcy

3. Tworzenie sieci bezprzewodowej w pomieszczeniach wynajmowanych przez Najemcę jest możliwe jedynie za pisemną zgodą Dyrektora SIT.

Korzystanie z serwerowni – udostępnianie zasobów serwerowni

1. W pomieszczeniu serwerowni istnieje możliwość wykupienia przez Najemcę powierzchni na wstawienie własnej szafy RACK wraz z urządzeniami oraz możliwość ulokowania urządzeń do szafy RACK należącej do SIT.
2. Możliwość korzystania z zasobów serwerowni jest możliwa do wyczerpania powierzchni przeznaczonej na tą usługę.
3. Dostęp do serwerowni mają wyłącznie osoby upoważnione, które wcześniej zostały zgłoszone do Dyrektora SIT.
4. Firma, która korzysta z zasobów serwerowni, może upoważnić jedynie jedną osobę do wejścia w uzasadnionych przypadkach do pomieszczenia serwerowni.
5. Każdorazowe wejście do serwerowni zgłaszane jest ochronie. Ochrona udostępnia pomieszczenie serwerowni tylko osobie upoważnionej i odnotowuje godzinę wejścia i wyjścia z pomieszczenia.
6. Opłaty za korzystania z zasobów serwerowni ponoszone są dodatkowo przez Najemcę i doliczane do comiesięcznej faktury.

§ 13

Korzystanie z parkingu i wiaty rowerowej

1. Parking jest dostępny dla Użytkowników 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Parking nie jest terenem strzeżonym. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów lub znajdujących się w nich przedmiotów.
3. Istnieje możliwość rezerwacji określonego miejsca parkingowego poprzez opłacanie miesięcznego abonamentu. Zarezerwowane miejsce zostanie oznaczone tabliczką z numerem rejestracyjnym samochodu.
4. Zabrania się parkowania pojazdów w miejscach wydzielonych dla Gości SIT.
5. Zabrania się Użytkownikom oraz Gościom postoju i parkowania pojazdów poza parkingiem.
6. Użytkownicy i Goście odpowiadają za wszelkie szkody, uszkodzenia i zniszczenia wyrządzone na Parkingu przez nich samych lub osoby towarzyszące.
7. Na Parkingu zabrania się napraw, mycia oraz tankowania pojazdów.
8. Użytkownicy oraz Goście zobowiązani są do stosowania się do poleceń Recepcji, służby ochrony lub innych osób uprawnionych w zakresie kontroli przestrzegania warunków korzystania z parkingu.
9. Na terenie Nieruchomości wyznaczono specjalne miejsca do pozostawiania rowerów. Zabrania się pozostawiania, przechowywania czy wprowadzania rowerów poza tymi miejscami.
10. Za sprzątnięcie i odśnieżanie parkingu odpowiada Zarządca.

11. Dozwolona prędkość jazdy na parkingu wynosi 20km/h

§ 14

Opłaty dla Najemców

Powierzchnia biurowa

1. Najemca wynajmujący powierzchnię biurową zobowiązany jest ponosić następujące rodzaje kosztów: opłata czynszu, opłaty za media, opłaty eksploatacyjne.
2. Opłata czynszu jest zróżnicowana w zależności do której grupy klientów należy Najemca.
3. Opłaty za media dotyczą opłat za energię elektryczną, ogrzewanie i klimatyzację Lokalu.
4. Opłata eksploatacyjna uwzględnia koszty utrzymania części wspólnych, dostawy wody i odprowadzania ścieków, wywozu śmieci komunalnych.
5. W przypadku, gdy Najemca wynajmuje cały segment powierzchni biurowej zostanie do niego dopisana także powierzchnia komunikacyjna w tym segmencie za którą zostanie obciążony dodatkowo.
6. Najemca ponosi także koszty usług internetowych i telefonicznych.
7. Cennik poszczególnych opłat stanowi załącznik do Regulaminu.

Powierzchnia produkcyjna

1. Najemca wynajmujący powierzchnię produkcyjną zobowiązany jest ponosić następujące rodzaje kosztów: opłata czynszu, opłaty za media, opłaty eksploatacyjne.
2. Opłata czynszu jest jednakowa dla każdej z grupy klientów.
3. Opłaty za media dotyczą opłat za energię elektryczną, ogrzewanie Lokalu, dostawy wody i odprowadzania ścieków oraz wywozu śmieci komunalnych.
4. Najemca jest zobowiązany do zamontowania we własnym zakresie wodomierza na części produkcyjnej. W innym przypadku opłata za wodę i ścieki będzie rozliczana ryczałtem.
5. Opłata eksploatacyjna uwzględnia koszty utrzymania części wspólnych.
6. Najemca ponosi także koszty usług internetowych i telefonicznych
7. Cennik poszczególnych opłat stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 15

Odbiór poczty i korespondencji

1. Do dyspozycji Najemców przygotowano indywidualne skrzynki pocztowe. Na jeden Lokal przysługuje jedna skrzynka pocztowa. Skrzynki pocztowe zlokalizowane są na parterze budynku przy recepcji.
2. Każdy z Najemców otrzyma klucz do skrzynki pocztowej przypisanej do jego Lokalu. Koszt wydania każdego następnego klucza ponosi Najemca.
3. Korespondencja będzie pozostawiana przez listonosza w Recepcji głównej SIT a następnie rozdysponowana przez pracownika SIT do skrzynek przypisanych do Najemców.
4. Listy polecone i przesyłki kurierskie co do zasady są bezpośrednio dostarczane przez listonosza lub kuriera do poszczególnych Najemców.
5. Najemcy, którzy nie mają pewności co do swojej obecności na terenie SIT w momencie dostarczania poczty mogą skorzystać z możliwości:
 - pisemnego wskazania firmy lub osoby upoważnionej do odbioru poczty.

§ 16

Zobowiązania Najemcy:

1. Prowadzenie działalności gospodarczej na terenie SIT zgodnie z regulacjami Słupskiego Inkubatora Technologicznego oraz złożonymi deklaracjami.
2. Świadczenia na wzajemnie ustalonych zasadach usług dla innych lokatorów SIT jak również dla administracji SIT.
3. Udostępnianie Dyrektorowi SIT informacji dotyczącej swojej działalności gospodarczej.
4. Przestrzeganie Regulaminu funkcjonowania Słupskiego Inkubatora Technologicznego.
5. Poddanie się przynajmniej raz w roku ocenie prowadzonej działalności gospodarczej w SIT.

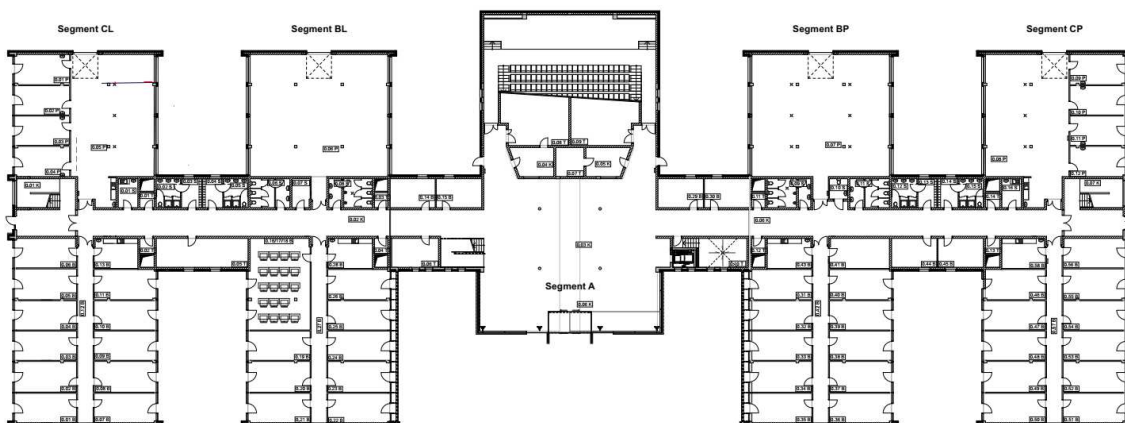
§ 17

Postanowienia uzupełniające

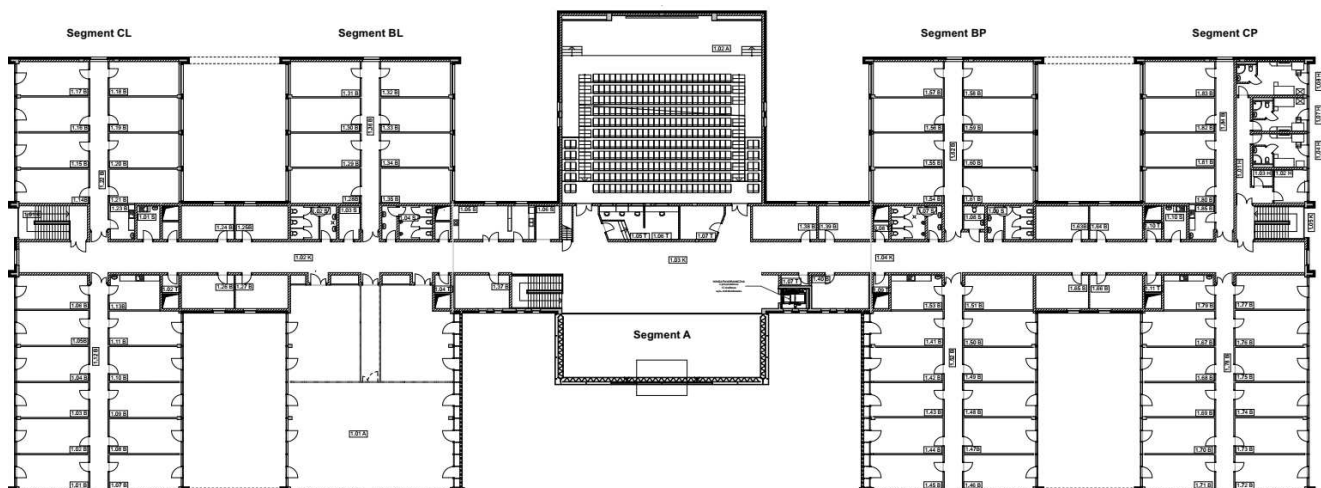
1. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek zdarzenia narażającego Lokal na szkodę, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Dyrektora SIT.
2. Zarządca ma prawo organizować alarmy ćwiczebne (pożarowe) z wykorzystaniem sygnalizatorów akustycznych.
3. W przypadku alarmu pożarowego Użytkownicy mają obowiązek bezwzględnego ewakuowania się z Budynku, stosując się do zaleceń Zarządcy lub innej osoby przeprowadzającej ewakuację.
4. Na terenie budynku SIT obowiązuje całkowity zakaz palenia. Zakaz dotyczy także otoczenia głównego wejścia do Budynku. Dopuszcza się palenie papierosów przed Budynkiem, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Jednocześnie zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.
5. Zasady korzystania z pomieszczeń wchodzących w skład Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego zostały określone w odrębnym Regulaminie.
6. Regulamin może ulec zmianie. Najemcy o zmianach Regulaminu zostaną powiadomieni, drogą elektroniczną.

Rzuty kondygnacji SIT

Rzut parteru



Rzut piętra



Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Powierzchnie biurowe dla Start-upów

Stawka czynszu: zgodna z aktualnie obowiązującym cennikiem wynajmowanej powierzchni.

Do czynszu należy doliczyć miesięczne opłaty za media i opłatę eksploatacyjną.

Co poza powierzchnią biurową?

- podstawowe wyposażenie biurowe (1 komplet: biurko, fotel obrotowy, kontener, regał częściowo otwarty, szafa ubraniowa),
- możliwość korzystania z aneksów kuchennych,
- możliwość korzystania z bezpłatnego parkingu,
- możliwość korzystania z salki narad, w zakresie krótkich spotkań biznesowych,
- promocja na stronie internetowej SIT,
- możliwość korzystania z indywidualnych skrzynek na pocztę,
- możliwość korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego zawierającego ksero, drukarkę, fax, skaner (rozliczane według zużycia),
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach, spotkaniach, konferencjach organizowanych w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym o ile nie mają charakteru zamkniętego.

Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego Powierzchnie biurowe dla firm innowacyjnych

Stawka czynszu: zgodna z aktualnie obowiązującym cennikiem wynajmowanej powierzchni.

Do czynszu należy doliczyć miesięczne opłaty za media i opłatę eksploatacyjną.

Co poza powierzchnią biurową?

- możliwość korzystania z aneksów kuchennych,
- możliwość korzystania z bezpłatnego parkingu,
- możliwość korzystania z salki narad, w zakresie krótkich spotkań biznesowych,
- promocja na stronie internetowej SIT,
- możliwość korzystania z indywidualnych skrzynek na pocztę,
- możliwość korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego zawierającego ksero, drukarkę, fax, skaner (rozliczane według zużycia),
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach, spotkaniach, konferencjach organizowanych w Centrum - Szkoleniowo-Konferencyjnym o ile nie mają charakteru zamkniętego.

Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego Powierzchnie biurowe dla klientów strategicznych i instytucji otoczenia biznesu

Stawka czynszu: zgodna z aktualnie obowiązującym cennikiem wynajmowanej powierzchni.

Do czynszu należy doliczyć miesięczne opłaty za media i opłatę eksploatacyjną.

Co poza powierzchnią biurową?

- możliwość korzystania z aneksów kuchennych,
- możliwość korzystania z bezpłatnego parkingu,
- możliwość korzystania z salki narad w wymiarze 2h/m-c ,
- promocja na stronie internetowej SIT,
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach, spotkaniach, konferencjach organizowanych w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym o ile nie mają charakteru zamkniętego.

Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego Powierzchnie produkcyjno-technologiczne

Stawka czynszu: zgodna z aktualnie obowiązującym cennikiem wynajmowanej powierzchni.

Do czynszu należy doliczyć miesięczne opłaty za media i opłatę eksploatacyjną.

Charakterystyka powierzchni produkcyjnej

- 2 hale o powierzchni 230m²,
- 2 hale o powierzchni 150m²,
- 8 pomieszczeń o średniej wielkości 22m²,
- Lokalizacja: zachodnia część, parter budynku,
- Wysokość pomieszczeń: 4,15 m,
- Maksymalne obciążenie posadzki 150 kN/m² (punktowe 20 kN),
- Wentylacja mechaniczna ,
- Instalacja wodna i kanalizacyjna,
- Ogrzewanie za pomocą grzejników stalowych z regulowaną głowicą termostatyczną,
- Zapewniony dostęp do szatni, pryszniców,
- Możliwość wjazdu bramą wjazdową zamontowaną na tyle budynku.

Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Wynajem biurka na godziny

Rozwiązanie dla ludzi wolnych zawodów i innych osób potrzebujących biurka do pracy w określonych przez siebie dniach i godzinach.

3h – 15zł netto

5h – 25 zł netto

10h – 50 zł netto

15h – 75 zł netto

20h – 100 zł netto

40h – 200 zł netto

60h – 300 zł netto

80h - 400 zł netto

Poszczególne pakiety można wykorzystać w ciągu miesiąca.

Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Wirtualne Biuro

Możliwość rejestracji siedziby firmy pod adresem Inkubatora

Możliwość zamieszczenia wizytówki firmy w Budyńku i na stronie www.sit.slupsk.pl

Możliwość korzystania z salki narad w Inkubatorze w wymiarze 2h/m-c

Odbieranie telefonów kierowanych na firmę, udzielanie podstawowych informacji o firmie, przedstawienie listy odebranych telefonów i udzielonych informacji.

Pakiet odbierania, skanowania i wysyłania korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie listów zwykłych i poleconych.

Cena: 150 zł/netto m-c+koszty znaczków przy wysyłce korespondencji.

Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne

W zasobach Słupskiego Inkubatora Technologicznego znajdują się:

- audytorium
- sala konferencyjna
- pracownia komputerowa
- dwie salki narad
- powierzchnia wystawiennicza
- pokoje gościnne

Audytorium

- Ilość miejsc: 295
- system nagłośnienia z funkcją konferencyjną i estradową,
- system projekcji wizyjnej z funkcją podglądu „obraz w obrazie”,
- system oświetlenia scenicznego,
- zestaw do tłumaczeń symultanicznych obsługujący dwa języki z 60 słuchawkami.

Sala konferencyjna

- Ilość miejsc: 100
- możliwość podzielenia na trzy mniejsze sale szkoleniowe
- system nagłośnienia
- system projekcji wizyjnej

Pracownia komputerowa

- Sala komputerowa z 15 stanowiskami i miejscem dla prowadzącego
- Wyposażenie multimedialne

Dwie salki narad

- Ilość miejsc: 10

Klienci strategiczni/IOB – 2h/m-c

Klienci Wirtualnego Biura – 2h/m-c

Powierzchnia wystawiennicza

Obiekt SIT oferuje powierzchnie wystawiennicze dla organizacji wystaw, wernisaży, pokazów. Cena jest każdorazowa indywidualnie ustalana z zainteresowanym.

Pokoje gościnne

- 1 dwuosobowy i 2 jednoosobowe pokoje gościnne z dostępem do łazienek.

Zasady korzystania z zasobów Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego reguluje odrębny Regulamin.

Oferta Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Szkolenia

Szkolenia z zakresu przedsiębiorczości, rozwijania kompetencji zawodowych realizowane w zależności od aktualnie realizowanych programów i projektów

Doradztwo

Doradztwo ze specjalistami różnych dziedzin. Cena uzależniona od tematu doradztwa.

Usługi biurowe

Drukowanie, kserowanie, skanowanie zgodnie z obowiązującym cennikiem dostępnym w recepcji.

Korzystanie z zasobów serwerowni

Możliwość umieszczenia serwera firmy wynajmującej w pomieszczeniu głównej serwerowni.

Zakupy grupowe

Z myślą o klientach SIT istnieje możliwość realizacji mechanizmu zakupów grupowych, co umożliwi mniejszym firmom uzyskanie maksymalnych rabatów na zakup materiałów biurowych czy sprzętu wykorzystywanego w pracy.

Zatwierdził:

Ewa Krzaczkowska

Dyrektor Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Słupsk, dnia: 14.10.2016r.

Załączniki do Regulaminu funkcjonowania Słupskiego Inkubatora Technologicznego:

Załącznik nr 1 -Cennik usług

Załącznik nr 2 - Formularz zgłoszeniowy do Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Załącznik nr 3 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 4- Informacja o wysokości uzyskanej pomocy de minimis.

Załącznik nr 5 - Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis

Załącznik nr 6 - Wzór umowy najmu