



## Regulamin funkcjonowania Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Celem niniejszego Regulaminu jest przekazanie informacji o zasadach działania w Słupskim Inkubatorze Technologicznym oraz określenie podstawowych reguł w celu zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania obiektu do przestrzegania których zobowiązani są Najemcy Słupskiego Inkubatora Technologicznego (SIT)

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 i produkcyjnej oraz świadczenie usług wspierających.

Celem działania 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.

### Definicje:

**PARR S.A.** - Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Słupsku, ul. Obrońców Wybrzeża 3.

**Zarządzający SIT/Zarządca** – Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

**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.

**Najemca** - osoba prawna z którą PARR S.A. jako zarządzający SIT zawarła umowę najmu pomieszczeń w SIT.

**Branże preferowane** - IT – technologie informatyczne, energie odnawialne, robotyka i automatyka, działalność w zakresie inżynierii i specjalistycznego projektowania, branża kreatywna (grafika komputerowa, techniki multimedialne, oprogramowanie), badania naukowe, prace rozwojowe i analizy techniczne.

**Preferencyjne stawki czynszu** - stawka czynszu z uwzględnieniem obniżki przewidzianej do zastosowania dla danej grupy najemców.

Niniejszy Regulamin nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

### Regulamin składa się z dwóch Rozdziałów.

Rozdział I - Zasady przyjęcia firm do SIT (str. 2-4)

Rozdział II - Zasady działania firm w SIT (str. 5-9)

#### Słupski Inkubator Technologiczny

ul. Portowa 13B | 76-200 Słupsk | Tel. (+48) 59 714 18 40 | [sit@parr.slupsk.pl](mailto:sit@parr.slupsk.pl)

#### Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

ul. Obrońców Wybrzeża 2 | 76-200 Słupsk | Tel: (+48) 59 841 28 92 | [office@parr.slupsk.pl](mailto:office@parr.slupsk.pl) | [parr.slupsk.pl](http://parr.slupsk.pl)

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, KRS 0000052733 | NIP 8390029569 | REGON 770719284

Kapitał zakładowy wpłacony w całości 30 883 800 PLN | PN-EN ISO 9001:2015



## Rozdział I – Zasady przyjęcia firm do SIT

### § 1 Ogólne warunki przyjęcia do SIT

1. Podmiotami mogącymi ubiegać się o przyjęcie do SIT są przede wszystkim:
  - a) nowopowstałe mikroprzedsiębiorstwa oraz podmioty mające zarejestrowaną działalność gospodarczą nie dłużej niż 3 lata w momencie podpisania umowy najmu (**start-up**);
  - b) przedsiębiorstwa o dużym potencjale wzrostu lub planujących wdrożenie innowacji, które w momencie podpisania umowy miały zarejestrowaną działalność gospodarczą dłużej niż 3 ale nie dłużej niż 10 lat. (**firmy innowacyjne**);
  - c) instytucje otoczenia biznesu, których działalność jest odpowiedzią na potrzeby firm w tym tych działających w SIT (**instytucje otoczenia biznesu**);
2. Z oferty wynajmu powierzchni SIT mogą skorzystać także inne podmioty wpisujące się w misję SIT pod warunkiem dostępności powierzchni.
3. Dopuszcza się także możliwość przyjęcia do SIT przedsiębiorców na zasadach ustalonych odrębnie, w ramach nagród fundowanych przez SIT samodzielnie lub w wyniku wspólnego przedsięwzięcia z innymi podmiotami.
4. Działalność Słupskiego Inkubatora Technologicznego ukierunkowana jest przede wszystkim na firmy działające w branżach preferowanych.
5. Przedsiębiorcy typu jako startup oraz firma innowacyjna mają możliwość korzystania z preferencyjnych stawek czynszu.

### § 2 Zasady rekrutacji start-upów i firm innowacyjnych

1. Rekrutacja do SIT odbywa się w sposób otwarty i ciągły pod warunkiem dostępności powierzchni.
2. Podmiot zainteresowany przyjęciem do SIT zobowiązany jest do wypełnienia i przesłania w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub dostarczenie w wersji papierowej formularza zgłoszeniowego (wraz z wymaganymi załącznikami) którego wzór jest udostępniony na stronie internetowej [www.sit.slupsk.pl](http://www.sit.slupsk.pl).
3. Formularz zgłoszeniowy powinien być wypełniony w języku polskim, zawierać wszystkie strony i wypełnione wszystkie punkty oraz podpisany przez osoby/osobę upoważnioną.
4. Podmiot ubiegający się o korzystanie z powierzchni na preferencyjnych warunkach (po obniżonej stawce czynszu) dodatkowo musi wypełnić Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór zamieszczony jest na stronie.
5. Na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym zostanie przeprowadzona ocena i przyznana punktacja.
6. Na etapie oceny Podmiot ubiegający się o przyjęcie do SIT może zostać poproszony o dodatkowe informacje, wyjaśnienia, dokumenty lub spotkanie.
7. Komisja Oceniająca analizuje stopień zgodności prowadzonej działalności z celami działania SIT oraz dokonuje oceny na podstawie kryteriów merytorycznych.
8. Zadaniem Komisji Oceniającej jest wyłonienie i rekomendowanie Dyrektorowi podmiotów których działalność jest w najwyższym stopniu zgodna z misją Inkubatora Technologicznego.
9. Komisja Oceniająca rekomenduje do przyjęcia firmy które w ocenie punktowej uzyskały minimum 15 punktów.



10. Komisja może rekomendować podmiot który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów ale wymaga to szczegółowego uzasadnienia stanowiska.
11. Na podstawie Karty oceny przygotowanej przez Komisję jest podejmowana przez Dyrektora decyzja o przyjęciu podmiotów do SIT.
12. 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.
13. O wynikach rekrutacji ubiegający się o miejsce zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.
14. Zakończeniem procedury będzie podpisanie umowy najmu pomiędzy przedsiębiorcą a Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. jako Zarządzającym Słupskim Inkubatorem Technologicznym.
15. W przypadku braku dostępnej powierzchni w SIT podmiot rekomendowany do przyjęcia do SIT zostanie wpisany na listę rezerwową.
16. Do SIT nie mogą zostać przyjęci następujący przedsiębiorcy:
  - a) prowadzący działalność z naruszeniem przepisów o nieuczciwej konkurencji;
  - b) prowadzący działalność z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych;
  - c) figurujący w Krajowym Rejestrze Długów jako dłużnicy;
  - d) zalegający ze składkami w ZUS z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych lub z podatkami.
  - e) prowadzący lub zamierzający prowadzić działalność gospodarczą stwarzającą zagrożenie dla środowiska naturalnego i potencjalnie uciążliwą dla pozostałych firm funkcjonujących w obiekcie.

### § 3 Zasady rekrutacji dla innych firm oraz podmiotów typu IOB

1. Przyjęcie do SIT odbywa się pod warunkiem dostępności powierzchni dla tej grupy klientów.
2. Podmiot zainteresowany przyjęciem do SIT zobowiązany jest do wypełnienia i przesłania w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub dostarczenie w wersji papierowej formularza zgłoszeniowego (wraz z wymaganymi załącznikami) którego wzór zostanie przekazany na wniosek podmiotu.
3. Formularz zgłoszeniowy powinien być wypełniony w języku polskim, zawierać wszystkie strony i wypełnione wszystkie punkty oraz podpisany przez osoby/osobę upoważnioną.
4. Na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceniającą analiza stopnia w jakim prowadzona działalność podmiotu wpisuje się w cele działania SIT.
5. Na etapie oceny podmiot ubiegający się o przyjęcie do SIT może zostać poproszony o dodatkowe informacje, wyjaśnienia, dokumenty lub spotkanie.
6. Na podstawie analizy Komisji Oceniającej zostanie podjęta przez Dyrektora decyzja o przyjęciu podmiotu z tej grupy do grona Lokatorów SIT.
7. 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 decyzja.
8. Wejście do SIT jest możliwe jedynie w przypadku, gdy dysponuje on wolną powierzchnią dla tej grupy klientów.
9. O wynikach rekrutacji ubiegający się o miejsce zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.
10. Zakończeniem procedury będzie podpisanie umowy najmu pomiędzy przedsiębiorcą/podmiotem a Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. jako Zarządzającym Słupskim Inkubatorem Technologicznym.

**Słupski Inkubator Technologiczny**

ul. Portowa 13B | 76-200 Słupsk | Tel. (+48) 59 714 18 40 | [sit@parr.slupsk.pl](mailto:sit@parr.slupsk.pl)

**Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**

ul. Obrońców Wybrzeża 2 | 76-200 Słupsk | Tel: (+48) 59 841 28 92 | [office@parr.slupsk.pl](mailto:office@parr.slupsk.pl) | [parr.slupsk.pl](http://parr.slupsk.pl)

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, KRS 0000052733 | NIP 8390029569 | REGON 770719284

Kapitał zakładowy wpłacony w całości 30 883 800 PLN | PN-EN ISO 9001:2015



11. Podmioty z tej grupy mogą zostać przyjęci do grona Najemców na warunkach rynkowych.

#### **§ 4 Preferencyjne warunki najmu powierzchni biurowej dla start-up**

1. Preferencyjne warunki wynajmu lokali przez okres 3 lat (do 70% zniżki w trzech pierwszym latach funkcjonowanie w SIT).
2. Po okresie 3 letniej inkubacji firma może pozostać w SIT na warunkach przewidzianych dla firm innowacyjnych.

#### **§ 5 Preferencyjne warunki najmu powierzchni biurowej dla firmy innowacyjnej**

1. Preferencyjne warunki wynajmu lokali przez okres 3 lat (do 40 % zniżki w trzech latach funkcjonowania w SIT).
2. Na warunkach przewidzianych dla firm innowacyjnych podmiot może pozostać na okres 3 lat.
3. Po okresie 3 lat istnieje możliwość ubiegania się o powierzchnię na warunkach komercyjnych pod warunkiem dostępności powierzchni dla tej grupy klientów.

#### **§ 6 Preferencyjne warunków najmu powierzchni produkcyjnej**

1. Preferencyjne warunki wynajmu lokali przez okres 6 lat (do 50 % zniżki w trzech pierwszych latach funkcjonowania w SIT, do 40 % zniżki w czwartym, piątym i szóstym roku funkcjonowania w SIT).
2. Po upływie okresu 6 lat firma może korzystać z powierzchni produkcyjnej na warunkach komercyjnych pod warunkiem dostępności powierzchni.
3. Przy ocenie zasadności zastosowania obniżenia stawki czynszu (preferencyjne warunki najmu) są brane pod uwagę czynniki:
  - a) długość funkcjonowania firmy na rynku,
  - b) wielkość przychodów,
  - c) materialne zasoby firmy – infrastruktura i kapitał,
  - d) w przypadku powierzchni produkcyjnej - dotychczas posiadane zasoby produkcyjne.

#### **§ 7 Dodatkowa powierzchnia dla firm już funkcjonujących w SIT**

1. Najemca zainteresowany dodatkową powierzchnią w SIT powinien złożyć Wniosek wraz z uzasadnieniem konieczności zwiększenia zajmowanej powierzchni oraz dokumenty określone przez Administrację SIT.
2. Aplikacja Najemcy będzie każdorazowo rozpatrywana indywidualnie, z uwzględnieniem faktycznych potrzeb lokalowych firmy i dostępności pomieszczeń.



## Rozdział II: Zasady działania w SIT

### § 8 Dostępność Obiektu dla Najemców

1. Nieruchomość jest dostępna dla Najemców 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok kalendarzowy.
2. Teren SIT jest ogrodzony. Wjazd na teren nieruchomości zabezpieczają bramy otwierane przy użyciu pilota.
3. Dostęp Najemców do obiektu od poniedziałku do niedzieli w godzinach 5.00-22:30 odbywa się swobodnie (tzn. bramy są otwarte). W godz. 22.30-5.00 oraz w dni świąteczne bramy będą zamknięte i wjazd będzie możliwy po uzyskaniu zgody pracownika Ochrony.
4. W budynku SIT są wydzielone strefy elektronicznej kontroli dostępu. Kody dostępu wydawane są w momencie przekazania Lokalu.
5. Bezpośredni dostęp do Lokali odbywa się przy pomocy kluczy. Klucze są wydawane w liczbie jednego kompletu.
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 Ochrony budynku. Korzystanie z tych kluczy będzie możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach.
8. Zabrania się wymiany zamków w Lokalu pod sankcją kary umownej w wysokości 1-krotności czynszu najmu netto jak również Najemca ponosi odpowiedzialność za szkodę związaną z brakiem możliwości wejścia do lokalu w wypadkach przewidzianych w Regulaminie i Umowie najmu.
9. Pracownicy administracji oraz ochrony są uprawnieni do wejścia pod nieobecność Najemcy w przypadku nagłego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu Lokalu lub Nieruchomości (awaria, pożar itp.). Z takiego zdarzenia pracownicy ochrony sporządzają notatkę a Najemca zostanie powiadomiony o tym fakcie najszybciej jak to będzie możliwe.
10. Najemca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoich Gości na terenie Nieruchomości.

### § 9 Korzystanie z Lokali

1. Pomieszczenia biurowe przeznaczone są do użytku biurowego.
2. Pomieszczenia produkcyjne przeznaczone są do prowadzenia działalności produkcyjnej i laboratoryjnej.
3. Najemcy są zobowiązani do korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się w Lokalu zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury w Lokalu) rozkręcania i demontażu instalacji.
5. Każdy Najemca zostaje przeszkolony przez Zarządcę SIT w zakresie prawidłowego korzystania z urządzeń i instalacji w Lokalu.
6. W Lokalach zabrania się korzystania z urządzeń służących do przygotowywania posiłków.
7. W Lokalach zabrania się korzystania z urządzeń mogących zakłócać pracę systemów Budynku.
8. Zabrania się również zastawiania, zaklejania, blokowania otworów wentylacyjnych oraz czujników pożarowych.

#### **Słupski Inkubator Technologiczny**

ul. Portowa 13B | 76-200 Słupsk | Tel. (+48) 59 714 18 40 | [sit@parr.slupsk.pl](mailto:sit@parr.slupsk.pl)

#### **Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**

ul. Obrońców Wybrzeża 2 | 76-200 Słupsk | Tel: (+48) 59 841 28 92 | [office@parr.slupsk.pl](mailto:office@parr.slupsk.pl) | [parr.slupsk.pl](http://parr.slupsk.pl)

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, KRS 0000052733 | NIP 8390029569 | REGON 770719284

Kapitał zakładowy wpłacony w całości 30 883 800 PLN | PN-EN ISO 9001:2015



9. Bez zgody administracji w Lokalach zabrania się wszelkich aranżacji naruszających substancję oraz oklejania/wyklejania szyb okiennych lub drzwiowych.
10. W Lokalach zabrania się przechowywania, prowadzenia prac z wykorzystaniem materiałów niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności materiałów łatwopalnych, żrących, wybuchowych, toksycznych i produktów chemicznych.
11. Użytkownicy zobowiązani są do podejmowania wszelkich środków koniecznych do unikania:
  - a) hałasów słyszalnych poza Lokalem,
  - b) wszelkich nieprzyjemnych/uciążliwych zapachów,
  - c) rozprzestrzeniania się owadów i gryzoni
  - d) innych zdarzeń uznawanych za uciążliwe i naruszających zasady współżycia społecznego
12. Najemca jest zobowiązany do zamykania na klucz drzwi do wynajmowanych pomieszczeń oraz pozostawianie zabezpieczonych innych dróg bezpośredniego dostępu do nich, w szczególności poprzez zamykanie okien.
13. W obiekcie są zainstalowane elektryczne żaluzje zewnętrzne. Najemca może je samodzielnie zamykać i otwierać.
14. W przypadku silnych wiatrów na Najemcy spoczywa obowiązek zwinienia żaluzji oraz zamknięcia uchylonych okien. Pozostawienie żaluzji i uchylonych, otwartych okien w czasie silnych wiatrów może spowodować ich uszkodzenie. W takiej sytuacji Najemca zostanie obciążony kosztami naprawy żaluzji lub okna.
15. Najemca korzystający z wyposażenia meblowego lub sprzętu SIT, jest zobowiązany do dbałości o powierzone mienie. W przypadku zniszczeń, braków, zepsucia zostanie obciążony kosztami naprawy, renowacji, odtworzenia lub zakupu nowego.
16. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z elektryczności, ogrzewania oraz wody z poszanowaniem środowiska naturalnego.
17. W przypadku wystąpienia w Lokalu awarii, uszkodzenia czy jakiegokolwiek zdarzenia narażającego Lokal na szkodę, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracownika administracji lub ochrony budynku.

## § 10 Oznakowanie Lokali oraz identyfikacja wizualna Najemców

1. W Budynku w holu głównym znajduje się tablica informacyjna z nazwami Najemców a także indywidualne tabliczki przydrzwiowe dedykowane Najemcom.
2. Prezentacja nazw Najemców na obu typach nośników w Budynku jest wykonana zgodnie ze stałym standardem. Użytkownicy mają prawo zgłaszania bieżących potrzeb związanych z wymianą informacji na nośnikach.
3. Zabrania się 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.

## § 11 Korzystanie z Części Wspólnych

1. Zabrania się zastawiania przedmiotami przejść ewakuacyjnych, korytarzy, holi, klatek schodowych oraz windy. Przedmioty takie mogą zostać usunięte przez Administrację SIT w trybie natychmiastowym i bez uprzedniej zgody Najemcy.

### Słupski Inkubator Technologiczny

ul. Portowa 13B | 76-200 Słupsk | Tel. (+48) 59 714 18 40 | [sit@parr.slupsk.pl](mailto:sit@parr.slupsk.pl)

### Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

ul. Obrońców Wybrzeża 2 | 76-200 Słupsk | Tel: (+48) 59 841 28 92 | [office@parr.slupsk.pl](mailto:office@parr.slupsk.pl) | [parr.slupsk.pl](http://parr.slupsk.pl)

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, KRS 0000052733 | NIP 8390029569 | REGON 770719284

Kapitał zakładowy wpłacony w całości 30 883 800 PLN | PN-EN ISO 9001:2015



2. 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 wielkogabarytowych i gruzu na terenie Nieruchomości.
3. 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 urzędzeń i nośników reklamowych czy wieszania plakatów.
4. Najemcy mają zapewniony dostęp do aneksów kuchennych. Aneksy kuchenne wyposażone są w zabudowy meblowe, stoliki, krzesła, lodówkę, kuchenkę mikrofalową i czajnik bezprzewodowy. Najemcy zobowiązani są do utrzymania czystości i systematycznego opróżniania lodówki. W przypadku pozostawiania artykułów spożywczych po dacie zdatności do spożycia i ulegających popsućci będą one wyrzucane przez służby utrzymania czystości. Zarządca nie zapewnia w aneksach kuchennych naczyń. Najemcy przechowują niezbędne wyposażenie i środki czystości na własną odpowiedzialność i ryzyko. 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.
5. Do obowiązków służb utrzymania czystości w SIT w zakresie aneksów kuchennych wchodzi: opróżnianie koszy na śmieci, mycie umywalk, wycieranie blatów, mycie podłogi.
6. Sprzątanie Części wspólnych zapewnia Zarządca chyba że strony umowy najmu ustalą inaczej.

## § 12 Sprzątanie Lokali

1. Lokale należy utrzymywać w czystości i należytym stanie technicznym.
2. Każdy z Najemców zobowiązany jest do zapewnienia na swój koszt sprzątania Lokali w taki sposób i w takich godzinach, aby nie utrudniać korzystania z pomieszczeń innym Najemcom.
3. 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.
4. Obiekt SIT jest przystosowany do segregacji nieczystości stałych. Najemca zobowiązany jest do prowadzenia segregacji nieczystości stałych na cztery grupy: szkło, plastik, makulatura, odpady zmieszane i następnie wyrzucanie ich do oznakowanych pojemników na śmieci znajdujących się w pomieszczeniu gospodarczym SIT.
5. Najemca zobowiązany jest do samodzielnego wywozu odpadów technologicznych, niebezpiecznych, poprodukcyjnych, złomu, odpadów wielkogabarytowych, budowlanych i palet.

## § 13 Naprawy, Prace remontowo-budowlane

1. Przed planowaniem prac remontowo-budowlanych lub modernizacyjnych Najemca zobowiązany jest wystąpić do administracji z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację wraz z określeniem ich zakresu.
2. Ww. prace mogą być przeprowadzane po uzyskaniu od administracji zgody wraz warunkami technicznymi ich wykonania.
3. W przypadku prowadzenia prac remontowo-budowlanych lub modernizacyjnych przez Najemcę jest on zobowiązany do powstrzymania się od zajmowania Części Wspólnych Nieruchomości. Prace te nie mogą uniemożliwiać lub utrudniać funkcjonowania innym Najemcom.
4. W razie uzasadnionych skarg innych Najemców, ww. prace powinny zostać przerwane.

### Słupski Inkubator Technologiczny

ul. Portowa 13B | 76-200 Słupsk | Tel. (+48) 59 714 18 40 | [sit@parr.slupsk.pl](mailto:sit@parr.slupsk.pl)

### Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

ul. Obrońców Wybrzeża 2 | 76-200 Słupsk | Tel: (+48) 59 841 28 92 | [office@parr.slupsk.pl](mailto:office@parr.slupsk.pl) | [parr.slupsk.pl](http://parr.slupsk.pl)

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, KRS 0000052733 | NIP 8390029569 | REGON 770719284

Kapitał zakładowy wpłacony w całości 30 883 800 PLN | PN-EN ISO 9001:2015



5. Wymiana elementów podlegającej normalnej eksploatacji jest dokonywana przez Najemcę i na jego koszt. Należy zapewnić element takiego samego rodzaju jak został zainstalowany w pomieszczeniu.
6. Najemca jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone w budynku przy przenoszeniu, instalowaniu mebli, sprzętu i innego wyposażenia oraz będzie ponosił koszty napraw w tym zakresie.

#### **§ 14 Przesyłki pocztowe i kurierskie**

1. Do dyspozycji Najemców przygotowano indywidualne skrzynki pocztowe. Na jednego Najemcę 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. Listy polecane i przesyłki kurierskie co do zasady są bezpośrednio dostarczane przez listonosza lub kuriera do poszczególnych Najemców.

#### **§ 15 Bezpieczeństwo nieruchomości**

1. Każdy Najemca ma bezwzględny obowiązek zapoznania i przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu.
2. Palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych, używanie otwartego ognia na terenie obiektu jest niedozwolone.
3. Dopuszcza się palenie papierosów w tym elektronicznych przed Budynkiem wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Jednocześnie zabrania się wyrzucania niedopałków poza miejsca do tego przeznaczone.
4. Obiekt jest wyposażony w instalację systemu przeciwpożarowego.
5. Wszelkie przypadki naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie SIT należy zgłaszać do pracownika ochrony lub pracownika administracji SIT.
6. W przypadku zauważenia pożaru należy uruchomić alarm pożarowy poprzez zbitcie szybki najbliższego przycisku ręcznego ostrzegacza pożarowego (ROP) oraz powiadomić Państwową Straż Pożarną (112), służby ochrony obiektu i pracownika administracji.

#### **§ 16 Serwerownia**

1. Istnieje możliwość kolokacji urządzeń w serwerowni SIT - ulokowania urządzeń do szafy Rack lub wstawienie własnej szafy Rack wraz z urządzeniami.
2. Dostęp do serwerowni mają wyłącznie osoby upoważnione, które wcześniej zostały zgłoszone do Administracji SIT.
3. Każdorazowe wejście do serwerowni zgłaszane jest pracownikowi Ochrony, który udostępni pomieszczenie serwerowni tylko osobie upoważnionej i odnotowuje godzinę wejścia i wyjścia z pomieszczenia.
4. Opłaty za korzystania z serwerowni ponoszone są dodatkowo wg Cennika.

#### **§ 17 Weryfikacja rozwoju oraz aktywności Najemców SIT**

1. Weryfikacja rozwoju oraz aktywności przedsiębiorstw (start-up oraz firma innowacyjna) przeprowadzana jest corocznie w momencie zbliżającego się zakończenia umowy najmu lokalu.
2. Weryfikacja ma na celu poznanie aktualnej sytuacji Najemcy w zakresie stopnia rozwoju, realizacji deklaracji złożonych w Formularzu zgłoszeniowym na etapie rekrutacji oraz aktywności i udziału w przedsięwzięciach realizowanych w SIT.





3. W przypadku przedsiębiorców wnoszących o przedłużenie umowy najmu na powierzchnię weryfikacji podlega:
  - a) czy powierzchnia jest wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem i czy prowadzona działalność jest zgodna z zadeklarowaną w formularzu zgłoszeniowym na podstawie którego przedsiębiorca uzyskał zgodę na prowadzenie działalności w SIT,
  - b) wielkość zatrudnienia i stopień wykorzystania pomieszczenia.
  - c) zasadność dalszego korzystania z obniżonej stawki czynszu.
4. Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji będącego podstawą do przedłużenia umowy najmu wydana zostanie decyzja o pozytywnej lub negatywnej Weryfikacji. Przed jej wydaniem może zwrócić się do weryfikowanego przedsiębiorcy z wnioskiem o wyjaśnienie zaistniałych wątpliwości. W takim przypadku przedsiębiorca powinien udzielić dodatkowych informacji w terminie 7 dni od otrzymania powyższego wniosku.

### **§ 18 Zmiana formy prawnej Najemcy**

1. W razie zmiany formy prawnej dotychczasowego Najemcy przedsiębiorca działający w miejsce dotychczasowego Najemcy przejmuje status start-up, firmy innowacyjnej, klienta strategicznego, klienta komercyjnego albo instytucji otoczenia biznesu posiadany przez dotychczasowego Najemcę, pod warunkiem wyrażenia przez Zarządzającego SIT woli dalszego 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, likwidację jednoosobowej działalności gospodarczej i prowadzenie w jej miejsce spółki.
4. Na żądanie Zarządzającego SIT przedsiębiorca działający w miejscu 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.

### **§ 19 Parking**

1. Do budynku przynależy parking dla aut osobowych oraz rowerów.
2. Zasady korzystania parkingu reguluje odrębny Regulamin.

### **§ 20 Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne**

1. W budynek SIT wyposażony jest w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne (CSK)
2. Najemcy zakwalifikowani jako start-up i firma innowacyjna funkcjonujący w SIT mogą korzystać z obniżenia stawki za wynajem sal w CSK w wysokości 20%.
3. Zasady korzystania z zasobów CSK reguluje odrębny Regulamin.

Zatwierdzony Uchwałą Prezesa Zarządu PARR S.A.  
Zarządzenie nr 1/10/12/2024/EK z dnia 10.12.2024r.