



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik do Uchwały nr 10/V/2021
Zarządu „INVEST-PARK DEVELOPMENT”
Sp. z o. o z dnia 31.05.2021 r.

Regulamin
„Biznes Inkubatora” – Parku Biznesu
z Inkubatorem Przedsiębiorczości
w Świebodzicach



Wałbrzych, maj 2021 r.



SPIS TREŚCI

§ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
§ 2	ZASADY FUNKCJONOWANIA OBIEKTU	3
§ 3	ZASADY WSPÓŁPRACY - WYNAJEM DŁUGOTERMINOWY (POWIERZCHNIE PRODUKCYJNO-MAGAZYNOWE, POWIERZCHNIE SOCJALNE, POWIERZCHNIE BIUROWE, OPEN SPACE)	6
§ 4	ZASADY WSPÓŁPRACY - WYNAJEM KRÓTKOTERMINOWY (SALE KONFERENCYJNE, POKOJE SPOTKAŃ BIZNESOWYCH)	7
§ 5	WARUNKI NAJMU POWIERZCHNI	8
§ 6	UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI NAJEMCY	12
§ 7	MONITORING.....	15
§ 8	INFORMACJE POUFNE	15
§ 9	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. „Biznes Inkubator” – Park Biznesu z Inkubatorem Przedsiębiorczości w Świebodzicach (dalej jako **Obiekt**) został utworzony w ramach projektu „Utworzenie „Biznes Inkubatora” – Parku Biznesu z Inkubatorem Przedsiębiorczości w Świebodzicach” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 w ramach działania 1.3 Rozwój przedsiębiorczości oraz środków własnych „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o. w Wałbrzychu (dalej jako **Projekt**).
2. Instytucją zarządzającą Obiektem i świadczącą usługi w ramach Projektu jest spółka „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu przy ul. Uczniowskiej 16 wpisana przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu IX Wydział Gospodarczy, Krajowy Rejestr Sądowy do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS:0000309190, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości 74.890.000 zł, NIP:8862887034 (dalej jako **Zarządzający**).
3. Obiekt położony jest w Świebodzicach przy ul. Strefowej 5A na nieruchomości stanowiącej działkę gruntu, dla której Sąd Rejonowy w Świdnicy V Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą o numerze SW1S/00076273/3.
4. Niniejszy regulamin Obiektu (dalej jako **Regulamin**) stanowi uregulowanie zasad współpracy pomiędzy Zarządzającym a przedsiębiorcą przystępującym do Projektu oraz zasad korzystania z pomieszczeń i infrastruktury Obiektu.

§ 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA OBIEKTU

1. Celem funkcjonowania Obiektu jest zapewnienie lepszych warunków dla rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (dalej jako **MŚP**, **Najemca** lub **Przedsiębiorca** odpowiednio) na terenie Gminy Świebodzice poprzez pobudzanie i promowanie lokalnej przedsiębiorczości oraz kreowanie i zapewnienie warunków do powstawania i rozwoju MŚP. Zarządzający realizuje cele poprzez świadczenie usług zapewniających infrastrukturę niezbędną do prowadzenia działalności gospodarczej, to jest najem powierzchni biurowych i magazynowo – produkcyjnych znajdujących się na terenie Obiektu na preferencyjnych warunkach oraz poprzez świadczenie usług szkoleniowych i doradczych.



2. Jako mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa rozumie się MŚP zgodnie z definicją zawartą w załączniku I do rozporządzenia Komisji WE nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r.).
3. Obiekt składa się z dwóch stref: Parku Biznesu (dalej jako **Park**) i Inkubatora Przedsiębiorczości (dalej jako **Inkubator**).
 - 1) Park tworzą moduły:
 - a) MODUŁ I_h – wydzielona część hali produkcyjno-magazynowej o powierzchni (w zaokrągleniu do pełnych metrów) – 980m² z dokiem załadunkowym oraz bezpośrednim dostępem do powierzchni socjalno-biurowej;
 - b) MODUŁ I_b – 144m² powierzchni socjalno-biurowej;
 - c) MODUŁ II_h – wydzielona część hali produkcyjno-magazynowej o powierzchni około 980m² z dokiem załadunkowym oraz bezpośrednim dostępem do powierzchni socjalno-biurowej;
 - d) MODUŁ II_b – 144m² powierzchni socjalno-biurowej;
 - e) MODUŁ III_h – hala produkcyjno-magazynowa o powierzchni około 1970m² z możliwością podziału na mniejsze segmenty, z dostępem do bramy załadunkowej oraz powierzchni socjalno-biurowej;
 - f) MODUŁ III_s – szatnie, toalety, pomieszczenie do odpoczynku o łącznej powierzchni 220m²;
 - g) MODUŁ III_b – powierzchnie socjalne z przeznaczeniem na jadalnię i zaplecze socjalne o powierzchni 80m²;
 - 2) Inkubator tworzą pomieszczenia:
 - a) sale konferencyjne;
 - b) pokoje spotkań biznesowych;
 - c) pomieszczenia biurowe;
 - d) open space;
 - e) pomieszczenia gospodarcze;
 - f) ciągi komunikacyjne, pomieszczenia socjalne, toalety – stanowiące części wspólne, z których mogą korzystać najemcy poszczególnych sekcji.
4. Usługi Inkubatora kierowane są do początkujących przedsiębiorców z sektora MŚP, rozpoczynających lub zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą a także do

przedsiębiorców działających na rynku nie dłużej niż 2 lata. Przedsiębiorcy, o których mowa w zdaniu powyżej, otrzymają preferencyjne warunki korzystania z usług Inkubatora, jednak nie dłużej niż na okres 2 lat od momentu podpisania stosownej umowy z Zarządzającym.

5. W przypadku dostępności powierzchni wynikającej z braku ubiegania się o miejsca w Obiekcie przez podmioty, o których mowa w pkt 3. powyżej, z usług Obiektu będą mogli korzystać pozostali przedsiębiorcy z sektora MŚP.
6. Usługi Parku kierowane są do przedsiębiorców z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
7. Pierwszeństwo w dostępie do usług Inkubatora mają przedsiębiorcy prowadzący działalność w gałęziach wymienionych w Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (dalej jako **RSI**) tj.:
 - 1) chemicznej;
 - 2) farmaceutycznej;
 - 3) motoryzacyjnej;
 - 4) elektrycznej;
 - 5) informatycznej.
8. Zarządzający umożliwia korzystanie z usług Obiektu w dwóch formach:
 - 1) w trybie rezydenckim – kiedy Przedsiębiorca wynajmuje powierzchnie lub kiedy Przedsiębiorca wynajmuje powierzchnie i korzysta z infrastruktury i pakietu usług Zarządzającego zgodnie z Regulaminem,
 - 2) w trybie nierezydenckim – kiedy Przedsiębiorca nie wynajmuje powierzchni, a korzysta z infrastruktury i z pakietu usług Zarządzającego zgodnie z Regulaminem.
9. Na terenie Obiektu znajduje się stanowisko recepcyjne wyznaczone przez Zarządzającego, funkcjonujące od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, które pełni funkcję reprezentacyjną Obiektu. Pracownicy stanowiska recepcyjnego nie są upoważnieni do odbioru korespondencji przychodzącej Najemcy jak również nie odpowiadają za korespondencję wychodzącą Najemcy.
10. Zarządca udostępnia Najemcy do korzystania miejsca parkingowe przynależne do Obiektu na zasadach określonych w umowie najmu zgodnie z Cennikiem.

§ 3

ZASADY WSPÓŁPRACY – WYNAJEM DŁUGOTERMINOWY (POWIERZCHNIE PRODUKCYJNO-MAGAZYNOWE, POWIERZCHNIE SOCJALNE, POWIERZCHNIE BIUROWE, OPEN SPACE)

1. Procedura rozpoczęcia współpracy na zasadach wynajmu długoterminowego na terenie Obiektu pomiędzy Zarządzającym a Przedsiębiorcą przedstawia się następująco:
 - 1) Zarządzający ogłasza na stronie internetowej Obiektu <http://www.ipdevelopment.pl/inkubator-do-wynajecia> i innych portalach internetowych możliwość wynajęcia poszczególnych powierzchni Obiektu, to jest powierzchni produkcyjno-magazynowych, powierzchni socjalnych, powierzchni biurowych i powierzchni open space wraz ze wskazaniem ich na planie Obiektu.
 - 2) Przedsiębiorca zainteresowany wynajęciem powierzchni komercyjnej na terenie Obiektu wypełnia wniosek aplikacyjny (którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu) i składa go wraz z uproszczonym biznesplanem swojej działalności w formie papierowej w siedzibie Zarządzającego lub w formie elektronicznej poprzez przesłanie kompletu dokumentów na adres mailowy Zarządzającego, to jest bis@ipdevelopment.pl
 - 3) Po otrzymaniu kompletu dokumentów, o których mowa w podpunkcie 2) powyżej Zarządzający przystępuje do oceny otrzymanego formularza aplikacyjnego pod kątem formalnym i merytorycznym na następujących zasadach:
 - a) Etap 1 formalny – polegający na ocenie spełnienia formalnych kryteriów dostępu na zasadzie: spełnia/nie spełnia. Kryterium formalnym jest złożenie kompletu dokumentów na wzorach udostępnionych przez Zarządzającego i przynależność do sektora MŚP.
 - b) Etap 2 merytoryczny – polegający na ocenie złożonego biznesplanu (w skali od 1 pkt do 5 pkt). Na tym etapie istnieje możliwość uzyskania dodatkowych punktów:
 - za zatrudnienie pracownika w związku z wynajęciem powierzchni i utrzymanie stanowiska pracy przez cały okres najmu – trzy (3) punkty za każdego pracownika.
 - za prowadzenie działalności w branży wskazanej w RSI – dwa (2) punkty.
 - za prowadzenie działalności informatycznej, wskazanej w RSI – jeden (1) punkt.
 - 4) W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym punkcie 1, Przedsiębiorca otrzyma informację co do

- ilości przyznanych punktów oraz informację o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
- 5) W ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w podpunkcie 4) powyżej, Przedsiębiorca przystąpi do podpisania umowy z Zarządzającym. W przypadku niedochowania tego terminu przez Przedsiębiorcę, Zarządzający ma prawo do podpisania umowy najmu na wskazaną powierzchnię z innym Przedsiębiorcą, z zastrzeżeniem punktu 3) powyżej.
 - 6) Podstawą rozpoczęcia użytkowania powierzchni na obszarze Obiektu jest podpisanie umowy najmu oraz protokolarne przejęcie powierzchni.
 - 7) Od informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku, Przedsiębiorcy nie przysługuje odwołanie.
2. Zarządzający zastrzega sobie prawo do zawieszenia naboru wniosków aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 1 podpunkt 2) powyżej w przypadku braku dostępnych powierzchni pod wynajem komercyjny a także do wznowienia naboru wniosków aplikacyjnych w przypadku ponownej dostępności powierzchni pod wynajem komercyjny.
 3. W przypadku większej liczby zainteresowanych Przedsiębiorców kwalifikujących się do najmu powierzchni komercyjnych na zasadach określonych w niniejszym § 3, zostanie utworzona rezerwowa lista Przedsiębiorców.
 4. Proces wyboru Przedsiębiorców odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 / 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako **RODO**).
 5. Zasady zakończenia współpracy przez Przedsiębiorcę zostały szczegółowo uregulowane postanowieniami zawartej umowy najmu.

§ 4

ZASADY WSPÓŁPRACY – WYNAJEM KRÓTKOTERMINOWY (SALE KONFERENCYJNE, POKOJE SPOTKAŃ BIZNESOWYCH)

1. Procedura rozpoczęcia współpracy na zasadach wynajmu krótkoterminowego na terenie Obiektu pomiędzy Zarządzającym a Przedsiębiorcą przedstawia się następująco:
 - 1) Zarządzający ogłasza na stronie internetowej Obiektu <http://www.ipdevelopment.pl/inkubator-do-wynajecia> możliwość wynajęcia



poszczególnych powierzchni Obiektu, to jest sal konferencyjnych, pokoi spotkań biznesowych wraz ze wskazaniem ich na planie Obiektu.

- 2) Przedsiębiorca zainteresowany krótkoterminowym wynajęciem powierzchni komercyjnej na terenie Obiektu składa wniosek w formie elektronicznej poprzez przesłanie stosownej wiadomości na adres mailowy Zarządzającego, to jest bis@ipdevelopment.pl wraz z informacją o interesującej go powierzchni do wynajęcia, a także terminie i czasie korzystania z powierzchni, najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z powierzchni.
 - 3) Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w podpunkcie 2) powyżej Zarządzający określa dostępność powierzchni będącej przedmiotem zainteresowania Przedsiębiorcy. W razie dostępności powierzchni, Zarządzający przesyła informację o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
 - 4) Podstawą rozpoczęcia użytkowania powierzchni na obszarze Obiektu jest podpisanie umowy najmu oraz protokolarne przejęcie powierzchni.
 - 5) Od informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku, Przedsiębiorcy nie przysługuje odwołanie.
2. Zarządzający prowadzi kalendarz wynajmu pomieszczeń będących przedmiotem niniejszego § 4.
 3. Proces wyboru Przedsiębiorców odbywa się zgodnie z RODO.
 4. Zasady zakończenia współpracy przez Przedsiębiorcę zostały szczegółowo uregulowane postanowieniami zawartej umowy najmu.

§ 5

WARUNKI NAJMU POWIERZCHNI

1. Opłaty czynszowe:
 - 1) Od Najemców pobierane są opłaty z tytułu najmu powierzchni komercyjnej mieszczącej się na terenie Obiektu w wysokości określonej w cenniku opłat stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu (dalej jako **Cennik**).
 - 2) Szczegółowy sposób rozliczania oraz terminy uiszczania opłat przez Najemców regulowane są postanowieniami umowy najmu zawartej pomiędzy poszczególnym Najemcą a Zarządzającym.
 - 3) Przedsiębiorcom, o których mowa w § 2 pkt 3 Regulaminu, przysługują preferencyjne stawki czynszu na zasadach określonych poniżej:
 - a) Okres najmu na warunkach preferencyjnych może trwać maksymalnie 2 lata.



- b) W pierwszym roku działalności w Inkubatorze, Przedsiębiorca otrzyma preferencyjne warunki najmu w postaci 30% zniżki od kwoty określonej w Cenniku.
 - c) W drugim roku działalności w Inkubatorze, Przedsiębiorca otrzyma preferencyjne warunki najmu w postaci 20% zniżki od kwoty określonej w Cenniku.
- 4) Stawki czynszu mogą być zmieniane według poniższych zasad:
- a) Po upływie każdego roku obowiązywania zawartej umowy najmu Zarządzający podnosi stawkę podstawową czynszu najmu za metr kwadratowy o wskaźnik równy średniorocznemu wskaźnikowi wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonemu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za ostatni rok kalendarzowy.
 - b) Waloryzacja dokonywana jest na podstawie jednostronnego oświadczenia Zarządzającego, które może zostać zawarte na pierwszej fakturze obejmującej zwaloryzowaną kwotę czynszu.
 - c) Do waloryzacji dokonanej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 685 Kodeksu cywilnego.
 - d) W przypadku, gdy ze względu na termin ogłoszenia podanego wskaźnika nowa, zwaloryzowana stawka czynszu najmu za metr kwadratowy nie będzie znana w terminie jej zapłaty wynikającym z umowy najmu, Najemca wpłaci czynsz w dotychczasowej wysokości, a po otrzymaniu oświadczenia Zarządzającego o dokonanej waloryzacji uzupełni go niezwłocznie, nie później jednak niż z chwilą zapłaty czynszu za następny, najbliższy miesiąc.
 - e) Zarząd Zarządzającego zastrzega sobie prawo do zmiany stawki czynszu określonej w Cenniku raz w roku. W tym celu Zarząd Zarządzającego ustali nową stawkę czynszu do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok wprowadzenia nowej stawki czynszu. Nowa stawka czynszu będzie obowiązywała od dnia 1 stycznia. Powyższe nie dotyczy umów zawartych przed dniem wprowadzenia nowej stawki czynszu.
2. Opłaty eksploatacyjne:
- 1) Opłaty za media w wynajmowanych pomieszczeniach biurowych (energia elektryczna, woda ciepła i zimna, centralne ogrzewanie etc.) oraz inne koszty operacyjne są pobierane w formie zryczałtowanej opłaty eksploatacyjnej obliczanej na podstawie stawki opłaty eksploatacyjnej za jeden metr kwadratowy. Szczegółowe postanowienia co do opłat eksploatacyjnych uregulowane są zapisami umowy najmu.
3. Dostęp do powierzchni oraz korzystanie z części wspólnych:

- 1) Najemcy pomieszczeń produkcyjno-magazynowych i socjalno- biurowych w Parku mają możliwość dostępu do wynajmowanych pomieszczeń lub stanowisk pracy 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
 - 2) Najemcy pomieszczeń innych niż wskazane powyżej mają możliwość dostępu do wynajmowanych pomieszczeń lub stanowisk pracy 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu, na następujących warunkach:
 - a) w godzinach od 6.00 do 22.00 dostęp do wynajmowanych pomieszczeń biurowych lub stanowisk pracy jest swobodny,
 - b) w pozostałych godzinach, dostęp do wynajmowanych pomieszczeń jest możliwy po wcześniejszym uprzedzeniu pracowników Zarządzającego.
 - 3) Korzystanie z wyznaczonych części wspólnych Obiektu oraz jego wyposażenia odbywa się na zasadach określonych w umowie najmu.
 - 4) W przypadku naruszenia przez Najemcę zasad korzystania z wyznaczonych części wspólnych Obiektu oraz jego wyposażenia, umowa może zostać rozwiązana bez zachowania okresu wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, a Najemca zobowiązany będzie do naprawienia wyrządzonych szkód.
4. Sala konferencyjna i pokoje spotkań biznesowych:
- 1) Sala konferencyjna i pokoje spotkań biznesowych dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, a w soboty i niedziele od 8.00 do 16.00.
 - 2) Korzystanie z sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych odbywa się na zasadach określonych w § 4.
 - 3) Od Najemców pobierane są opłaty z tytułu najmu sali konferencyjnej i pokoi spotkań biznesowych w wysokości określonej w Cenniku.
 - 4) Podczas korzystania z sali konferencyjnej i pokoi spotkań biznesowych Najemca ma prawo do korzystania z pomieszczeń wspólnych tj. pomieszczenie gospodarcze, toalety, w takim zakresie, w jakim nie narusza to praw innych najemców.
 - 5) Korzystający z sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych zobowiązani są do używania pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób jak najmniej uciążliwy dla pozostałych najemców Obiektu.
 - 6) Sala konferencyjna lub pokoje spotkań biznesowych otwierane są do 30 minut przed rozpoczęciem najmu (planowanego spotkania). W indywidualnych przypadkach istnieje możliwość wcześniejszego udostępnienia powierzchni, po uprzednim uzgodnieniu tego z Zarządzającym.

- 7) Zwrot użytkowanej przez Najemcę sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych powinien nastąpić do 1 godziny od zakończenia użytkowania pomieszczenia, w ten sposób, że pracownik Zarządzającego wraz z najemcą pomieszczenia sprawdzi stan technicznych pomieszczenia i jego wyposażenie.
- 8) Zabrania się wynoszenia z sali konferencyjnej sprzętu i elementów wyposażenia oraz instalowania innych urządzeń bez uprzedniej zgody Zarządzającego.
- 9) Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych odpowiedzialność ponosi najemca powierzchni.
- 10) Korzystający z sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w tej sali. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia najemca ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracownikowi Zarządzającego.
- 11) Najemcę sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych obciąża się pełnymi kosztami naprawy lub zakupu nowych urządzeń, które zostały zniszczone w wyniku nieprawidłowego ich użytkowania przez Najemcę.
- 12) W sali konferencyjnej obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.
- 13) Najemca jest zobowiązany do:
 - a) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania najmu;
 - b) usunięcia wszystkich materiałów po zakończeniu trwania najmu;
 - c) posprzątania pomieszczenia;
 - d) pozostawienia z sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych w takim stanie w jakim zostały przekazana.
- 14) Wszelkie prace podejmowane w sali konferencyjnej lub pokojach spotkań biznesowych związane z użytkowaniem przez Najemcę (tj. montaż, demontaż urządzeń służących celowi najmu np. standów, stoisk reklamowych, dodatkowego oświetlenia, nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia) mogą być prowadzone wyłącznie po wcześniejszym uzyskaniu zgody Zarządzającego.
- 15) Wszelkich użytkowników sali konferencyjnej lub pokoi spotkań biznesowych zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Obiekcie.
- 16) Za bezpieczeństwo podczas zajęć odpowiada Najemca.

- 17) Za rzeczy pozostawione na sali konferencyjnej lub pokojach spotkań biznesowych Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności.
- 18) Zabronione jest zastawianie ciągów komunikacyjnych oraz dróg ewakuacyjnych, przedmiotami utrudniającymi swobodną ewakuację w sytuacjach zagrożenia.

5. Pozostałe usługi wsparcia świadczone przez Obiekt:

- 1) W ramach usług wsparcia Obiekt oferuje dla swoich Najemców konsultacje z zakresu przedsiębiorczości, podstaw marketingu, innowacyjności, transferu technologii, projektów międzynarodowych. Konsultacje zapewniane są przez zespół Zarządzającego oraz specjalistów spoza zespołu Zarządzającego. Poza konsultacjami Obiekt oferuje Najemcom następujące usługi biznesowe:
 - a) szkolenia,
 - b) promocję firmy w kraju i za granicą w ramach prowadzonych projektów,
 - c) organizacja spotkań partnerskich oraz koordynacja powiązań sieciowych,
 - d) pomoc w poszukiwaniu partnerów biznesowych,
 - e) pomoc w poszukiwaniu źródeł finansowania,
 - f) pomoc w negocjacjach z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - g) pomoc w organizacji, konferencji, dni informacyjnych, seminariów i szkoleń
- 2) Konsultacje oraz usługi biznesowe są usługami dodatkowo płatnymi, zgodnie z kwotami wskazanymi w Cenniku.

§ 6

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI NAJEMCY

1. Najemca zobowiązuje się bezwzględnie przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, w tym uczestniczyć w szkoleniach przeciwpożarowych organizowanych przez Zarządzającego.
2. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania wynajmowanej powierzchni oraz jej otoczenie w należyтым porządku i czystości.
3. Najemcy nie mogą powodować nadmiernych zakłóceń i wibracji, emitować nieprzyjemnych lub uciążliwych zapachów lub trujących wyziewów; niedopuszczalne jest także używanie urządzeń elektrycznych, elektronicznych lub innych, emitujących nadmierny hałas lub stwarzających niebezpieczeństwo dla innych najemców albo zakłócających działanie innych przyrządów i urządzeń oraz odbiorników w obiekcie lub jego otoczeniu.

4. Zabezpieczenie zagospodarowania odpadów, śmieci, surowców wtórnych, nieczystości płynnych itp., wobec których odrębne przepisy przewidują szczególne zasady ich składowania, transportu, recyklingu, odzysku lub utylizacji, jest dokonywane samodzielnie przez Najemcę i na jego koszt. Najemca ponosi wszelkie konsekwencje mogące wynikać z naruszenia obowiązujących w tym zakresie przepisów.
5. Najemca prowadzący na terenie Obiektu działalność produkcyjną nie może podejmować przedsięwzięć określonych w obowiązujących przepisach jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które wymagają sporządzenia raportu oddziaływaniu na środowisko.
6. Najemca zobowiązuje się korzystać z elektryczności, ogrzewania oraz wody w sposób zapewniający jak najmniejszą uciążliwość dla środowiska.
7. Najemca jest odpowiedzialny za zamykanie drzwi do wynajmowanych pomieszczeń oraz pozostawianie zabezpieczonych innych dróg bezpośredniego dostępu do nich, w szczególności poprzez zamykanie okien w wynajmowanych pomieszczeniach.
8. Najemca nie może instalować lub używać na wynajmowanej powierzchni maszyn i urządzeń, które nie są bezpośrednio związane z prowadzoną przez niego działalnością bez uprzedniej zgody Zarządzającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Oznaczenia graficzne, znaki, napisy, obrazy, reklamy itp. nie mogą być instalowane przez Najemcę bez uprzedniej zgody Zarządzającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Najemca, jego klienci, osoby zaproszone i goście nie mogą blokować lub utrudniać poruszania się na chodnikach, wejściach, klatkach schodowych i innych miejscach Obiektu.
11. Najemca powinien przestrzegać odpowiednich przepisów prawa oraz unormowań lokalnych, a także przepisów i instrukcji budowlanych. Najemca nie może używać bezpośrednio, czy pośrednio powierzchni wynajmowanej niezgodnie z nimi lub w sposób mogący powodować zagrożenie dla osób lub własności, czy mogących spowodować podwyższenie stawki ubezpieczeniowej lub wymagających rozszerzenia ubezpieczenia.
12. Najemca będzie współpracował z Zarządzającym we wszystkich działaniach dotyczących bezpieczeństwa Obiektu w szczególności umożliwi dostęp do wynajmowanych pomieszczeń pracownikom Zarządzającego odpowiedzialnym

- za bezpieczeństwo przeciwpożarowe oraz innym upoważnionym przez Zarządzającego osobom.
13. Wszelkie szkody powstałe przy przenoszeniu lub instalowaniu m.in. mebli, sprzętu, urządzeń lub wyposażenia Najemcy będą usuwane przez Zarządzającego na koszt Najemcy.
 14. Na zainstalowanie lub umieszczenie w obiekcie maszyn i urządzeń, Najemca zobowiązany jest uzyskać zgodę Zarządzającego wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 15. Zabronione jest parkowanie pojazdów poza miejscami do tego wyznaczonymi.
 16. Najemca ma możliwość dostępu do wynajmowanych pomieszczeń lub stanowisk pracy 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. Dostęp do poszczególnych części Obiektu odbywa się przy użyciu kluczy przypisanych do Najemcy. Klucze nie mogą być używane przez osoby trzecie. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody poczynione na terenie Obiektu wyrządzone przez osoby trzecie, którym Najemca umożliwił dostęp na teren Obiektu przy użyciu swoich kluczy.
 17. Najemca ma prawo do korzystania z ogólnie dostępnych urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia, zgodnie z instrukcją obsługi każdego urządzenia czy wyposażenia.
 18. Najemca jest zobowiązany do zachowania czystości i porządku w pomieszczeniach, które oddano mu do użytkowania oraz w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.
 19. Najemca nie może stosować urządzeń elektrycznych o mocy większej niż moc doprowadzona do najmowanego pomieszczenia. Zarządzający przekaze Najemcy szczegółowe informacje o natężeniu mocy w danych pomieszczeniach na podstawie wniosku Najemcy.
 20. Na terenie Obiektu obowiązuje zakaz dokonywania samodzielnych przeróbek, modernizacji pomieszczeń i instalacji wewnętrznych oraz jakiegokolwiek ingerencji w substancję budynków.
 21. Najemca, we własnym zakresie i na własny koszt, może zawrzeć umowę przyłączenia i dostępu do sieci internetowej. W tym celu Zarządzający udostępni Najemcy ogólną infrastrukturę teletechniczną Obiektu.

§ 7

MONITORING

1. Zgodnie z RODO, Zarządzający prowadzi monitoring wizyjny, polegający na cyfrowym rejestrowaniu obrazu pochodzącego z kamer obejmujących ciągi komunikacyjne oraz teren wokół Obiektu.
2. Zarządzający prowadzi monitoring wizyjny wyłącznie w celu ochrony mienia na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, zgodnie z postanowieniami RODO.
3. Administratorem systemu wizyjnego jest Zarządzający.
4. Dostęp do materiałów pochodzących z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
5. Materiały pochodzące z monitoringu będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni, to jest do momentu nadpisania danych przez rejestrator.

§ 8

INFORMACJE POUFNE

1. Dane Przedsiębiorcy zawarte we wniosku aplikacyjnym, o którym mowa w § 3 punkt 2 Regulaminu, stanowią informacje poufne Najemcy (dalej jako **Informacje Poufne**). W związku z tym Zarządzający zobowiązuje się wobec Przedsiębiorcy:
 - a) utrzymać w poufności i nie ujawniać jakiegokolwiek osobie, z zastrzeżeniem lit. c poniżej, a także zabezpieczyć i chronić przed kradzieżą, uszkodzeniem, utratą lub bezprawnym dostępem, wszelkie Informacje Poufne uzyskane przez Zarządzającego;
 - b) wykorzystać Informacje Poufne jedynie na potrzeby procedury rozpoczęcia współpracy oraz usług doradczych.
 - c) nie ujawniać, bez uprzedniej pisemnej zgody Przedsiębiorcy, żadnych Informacji Poufnych jakimkolwiek osobom innym niż: osoby zatrudnione przez Zarządzającego przy realizacji Projektu; profesjonalni doradcy Projektu, dla których zapoznanie się z Informacjami Poufnymi jest niezbędne do świadczenia usług doradczych; podwykonawcy wykonujący prace związane z procesem wdrożenia Przedsiębiorcy do Projektu.
 - d) spowodować, że każdy podmiot wymieniony w lit. c powyżej, który uzyskał dostęp do Informacji Poufnych, zostanie powiadomiony o warunkach zachowania poufności wynikających z niniejszego paragrafu.



§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarządzający zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Treść regulaminu została przyjęta uchwałą Zarządu Zarządzającego.
3. Regulamin obowiązuje z chwilą przyjęcia uchwały, o której mowa w pkt 2 powyżej.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu, decyzję podejmuje Zarząd Zarządzającego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku aplikacyjnego.
2. Cennik opłat.
3. Wzory umów najmu.
4. Rzuty pomieszczeń/powierzchni obiektu.

Anna Gajdanowicz, Prezes Zarządu

Anna Kania, Wiceprezes Zarządu