

REGULAMIN

TURECKIEGO INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin, zwany w dalszej treści „Regulaminem Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości”, określa cele, zasady i warunki świadczenia usług przez Gminę Miejską Turek, pod nazwą „Turecki Inkubator Przedsiębiorczości”, na rzecz przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą zlokalizowaną w obiektach komunalnych położonych w Turku przy ulicy Jedwabniczej 4 oraz innych podmiotów gospodarczych.
2. Tureckim Inkubatorem Przedsiębiorczości zarządza Burmistrz Miasta Turku za pośrednictwem Centrum Obsługi Inwestora.
3. Celem TIP jest zwiększenie potencjału gospodarczego regionu tureckiego realizowanego poprzez:
 - 1) inicjowanie powstania mikro, małej i średniej przedsiębiorczości,
 - 2) stworzenie ośrodka generującego warunki dla rozwoju innowacyjności przedsiębiorstw,
 - 3) rozwój instytucjonalnych, finansowych i usługowych instrumentów wsparcia przedsiębiorstw,
 - 4) przygotowanie oferty terenów inwestycyjnych,
 - 5) obsługę inwestorów.
4. Użyte w Regulaminie Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości definicje i skróty oznaczają:
 - 1) TIP - Turecki Inkubator Przedsiębiorczości;
 - 2) inkubowanie – proces, w wyniku którego firma otrzymuje techniczne, organizacyjne, prawne i księgowo wsparcie zgodne z ofertą inkubatora;
 - 3) firma inkubowana - firma powstająca w momencie wejścia do Inkubatora bądź funkcjonująca na rynku nie dłużej niż 36 miesięcy, zakwalifikowana przez TIP do inkubowania na odpowiednim poziomie;
 - 4) poziom inkubowania – 3 stopniowy zakres udzielanej pomocy firmom inkubowanym;
 - 5) okres inkubacji - czas udzielania pomocy firmie inkubowanej trwający do 36 miesięcy od momentu zawarcia umowy najmu, dzielący się na trzy 12 miesięczne części faktycznego ulokowania w TIP;

- 6) firma strategiczna – firma działająca na rynku, której lokalizacja w TIP jest korzystna z powodów programowych, organizacyjnych i strategicznych;
- 7) firma komercyjna - firma prowadząca działalność gospodarczą powyżej 36 miesięcy, zainteresowana zlokalizowaniem swojej siedziby na terenie TIP;
- 8) Wirtualne Biuro – firma prowadząca działalność w TIP z wyłączeniem wynajmu powierzchni biurowej, produkcyjnej lub wspólnej;
- 9) Biuro na Godziny – najem mikrobiura do spotkań biznesowych rozliczany w jednostkach godzinowych;
- 10) umowa najmu lokalu biurowego lub produkcyjnego – umowa najmu zawierana pomiędzy podmiotami gospodarczymi, które pozytywnie przeszły proces rekrutacji a Gminą Miejską Turek, umożliwiającą korzystanie z pełnej oferty TIP;
- 11) cennik - wykaz opłat za korzystanie z usług oferowanych przez TIP;
- 12) formularz zgłoszeniowy firmy - dokument na podstawie, którego Komisja Weryfikacyjna ocenia możliwość przyznania pomocy;;
- 13) Zarządzający – reprezentująca właściciela komórka organizacyjna sprawująca bezpośredni zarząd nad obiektem TIP;
- 14) średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym - wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, o którym mowa w art. 94 ust. 1, pkt 1, lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) pomoc publiczna de minimis – różnica między odpłatnością za korzystanie z usług na warunkach rynkowych a odpłatnością faktycznie poniesioną przez przedsiębiorcę, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;
- 16) Lokator TIP – podmiot ulokowany w TIP na podstawie umowy najmu lokalu biurowego, produkcyjno – magazynowego, powierzchni wspólnej lub umowy korzystania z usługi Wirtualnego Biura;
- 17) COI – Centrum Obsługi Inwestora;
- 18) podmiot zewnętrzny – przedsiębiorstwo, instytucja lub inna organizacja, która nie wynajmuje lokali biurowych ani produkcyjnych w TIP oraz nie korzysta z Wirtualnego Biura;
- 19) administrator sieci – osoba upoważniona do nadzoru sieci informatycznej w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości;
- 20) Komisja Weryfikacyjna – powołany przez Burmistrza Miasta Turku zespół osób zajmujący się przydzielaniem miejsca do prowadzenia działalności gospodarczej w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości;
- 21) kandydat – podmiot gospodarczy ubiegający się o ulokowanie w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości.

§ 2

REKRUTACJA

1. Pierwszeństwo w przyjmowaniu do TIP mają przedsiębiorcy zamieszkali na terenie Gminy Miejskiej Turek.
2. Preferowani są mikro, mali i średni przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004 nr 173, poz.1807 z późn. zm.).
3. Z oferty TIP nie mogą korzystać projekty:
 - 1) stanowiące zagrożenie dla środowiska naturalnego,
 - 2) uciążliwe dla innych firm działających w TIP,
 - 3) sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi.
4. Proces rekrutacji nowego Lokatora TIP składa się z 5 etapów:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o wolnym lokalu (nie dotyczy podmiotów zainteresowanych usługą Wirtualnego Biura),
 - 2) złożenie w Sekretariacie TIP wymaganych dokumentów zgłoszeniowych,
 - 3) rozmowa z kandydatem,
 - 4) decyzja Komisji Weryfikacyjnej,
 - 5) zawarcie umowy.
5. Ogłoszenie o wolnym lokalu zamieszcza Zarządzający na stronie internetowej www.inkubator.turek.pl na okres min. 7 dni.
6. Dokumenty zgłoszeniowe obejmują:
 - 1) w przypadku przedsiębiorców funkcjonujących na rynku krócej niż 3 lata:
 - a. formularz zgłoszeniowy firmy (załącznik nr 1),
 - b. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
 - c. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami do ZUS,
 - d. oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem TIP (załącznik nr 2);
 - e. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 3);
 - f. oświadczenie o pomocy de minimis (załącznik nr 4) lub kserokopie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis.
 - 2) w przypadku przedsiębiorców funkcjonujących na rynku dłużej niż 3 lata:
 - a. formularz zgłoszeniowy firmy,
 - b. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
 - c. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami do ZUS,
 - d. oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem TIP;
7. Przydzielaniem miejsca do prowadzenia działalności gospodarczej w TIP zajmuje się Komisja

- Weryfikacyjna (najem lokali biurowych, produkcyjno-magazynowych oraz korzystanie z usługi Wirtualnego Biura).
8. Decyzję w sprawie wynajmu powierzchni wspólnej w TIP podejmuje Burmistrz Miasta Turku.
 9. Komisja Weryfikacyjna podejmuje decyzje w sprawie nadania statusu firmy wynajmującej powierzchnię wspólną w TIP.
 10. Komisja Weryfikacyjna ma prawo żądać od zainteresowanego dodatkowych dokumentów umożliwiających podjęcie decyzji.
 11. Kryteriami decydującymi o kwalifikacji firmy są:
 - 1) staż firmy/data powstania,
 - 2) poziom innowacyjności,
 - 3) wiarygodność przedsięwzięcia,
 - 4) liczba planowanych miejsc pracy,
 - 5) poziom wykorzystania pomocy publicznej.
 12. Komisja Weryfikacyjna rozpatruje przedłożone dokumenty, przeprowadza rozmowę z kandydatem, sporządza formularz weryfikacyjny i decyduje w sprawie ulokowania kandydata w TIP w ciągu 7 dni roboczych od dnia przeprowadzenia rozmowy.
 13. Zarządzający informuje kandydata o rozstrzygnięciu drogą telefoniczną bądź elektronicznie.
 14. Istnieje możliwość odwołania do Burmistrza Miasta Turku w ciągu 7 dni od przekazania informacji drogą telefoniczną lub elektroniczną (od daty wysłania wiadomości e-mail).
 15. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.
 16. Burmistrz Miasta Turku rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni.
 17. Przyjęcie do TIP następuje na podstawie umowy.
 18. W oparciu o podpisaną umowę najmu, następuje protokolarne przekazanie lokalu i sprzętu.

§ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI LOKATORÓW TIP

1. Firmy prowadzące działalność w TIP dzielą się na:
 - 1) firmy inkubowane,



- 2) firmy strategiczne,
 - 3) firmy komercyjne,
 - 4) firmy funkcjonujące jako tzw. „Wirtualne Biuro”.
2. Pomoc przysługuje tylko firmom inkubowanym w okresie do 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy najmu.
 3. Po przekroczeniu trzeciego poziomu inkubowania firma otrzymuje status firmy komercyjnej lub strategicznej.
 4. Wyróżnia się 3 poziomy inkubowania:
 - 1) poziom 1 przeznaczony jest dla firm o stażu nie dłuższym niż 12 miesięcy i wynosi 12 miesięcy,
 - 2) poziom 2 przeznaczony jest dla firm o stażu 13 - 24 miesięcy i wynosi 12 miesięcy,
 - 3) poziom 3 przeznaczony jest dla firm o stażu 25 - 36 miesięcy i wynosi 12 miesięcy.
 5. Firmie inkubowanej w ramach płaconego czynszu przysługuje prawo korzystania z:
 - 1) zestawu meblowego (dot. wynajmu biura): 2 szafy, biurko kontener, fotel biurowy, krzesło,
 - 2) zestawu komputerowego z zainstalowanym pakietem biurowym Open Office: komputer stacjonarny, drukarka, aparat telefoniczny; (dot. wynajmu biura, bez materiałów eksploatacyjnych np. tonerów, papieru),
 - 3) sanitariatów, szatni, zaplecza socjalnego,
 - 4) ogrzewania, energii elektrycznej (tylko w części biurowej)
 - 5) urządzeń kuchennych,
 - 6) sali konferencyjnej lub szkoleniowej z wyposażeniem multimedialnym lub Biura na Godziny w wymiarze 4 godzin w miesiącu,
 - 7) miejsc parkingowych,
 - 8) usług wywozu śmieci, (nie dotyczy odpadów produkcyjnych),
 - 9) przyjmowania poczty,
 - 10) Internetu,
 - 11) promocji na stronie internetowej TIP,
 - 12) pakietu darmowych szkoleń i usług,
 - 13) obsługi księgowej dla firm inkubowanych od poziomu I (dot. tylko PKPiR i rozliczeń ryczałtowych),
 - 14) bezpłatnego pakietu usług kserograficznych w wymiarze 25 sztuk monochromatycznych w formacie A4 miesięcznie.
 6. Cena czynszu dla firmy inkubowanej nie zawiera:
 - 1) kosztu dodatkowego wyposażenia (meblowego i komputerowego),
 - 2) kosztu dostępu do oprogramowania komputerowego specjalistycznego,
 - 3) kosztu wydruku, skanowania i kopiowania na urządzeniach nie stanowiących wyposażenia wynajmowanego biura,

- 4) kosztu energii elektrycznej przeznaczonej do produkcji,
 - 5) kosztu wynajmu sali konferencyjnej bądź szkoleniowej poza wyznaczony limit czasowy,
 - 6) kosztu korzystania i wynajmu urządzeń technicznych (np. wózek widłowy, sprężarka),
 - 7) kosztu korzystania z urządzeń laboratoryjnych,
 - 8) kosztu korzystania z telefonów,
 - 9) kosztu wywozu odpadów produkcyjnych,
 - 10) kosztu zużycia wody na cele produkcyjne.
7. Firmie strategicznej i komercyjnej w ramach płaconego czynszu przysługuje prawo do korzystania z:
- 1) zestawu meblowego (dot. wynajmu biura): 2 szafy, biurko kontener, fotel biurowy, krzesło,
 - 2) zestawu komputerowego z zainstalowanym pakietem biurowym Open Office: komputer stacjonarny, drukarka, aparat telefoniczny; (dot. wynajmu biura, bez materiałów eksploatacyjnych np. tonerów, papieru),
 - 3) sanitariatów, szatni, zaplecza socjalnego,
 - 4) ogrzewania, energii elektrycznej (tylko w części biurowej),
 - 5) urządzeń kuchennych,
 - 6) sali konferencyjnej lub szkoleniowej z wyposażeniem multimedialnym lub Biura na Godziny w wymiarze 8 godzin w miesiącu,
 - 7) miejsc parkingowych,
 - 8) usług wywozu śmieci (nie dotyczy odpadów produkcyjnych),
 - 9) przyjmowani poczty,
 - 10) Internetu,
 - 11) promocji na stronie internetowej TIP.
8. Cena czynszu dla firmy strategicznej i komercyjnej nie zawiera kosztu:
- 1) kosztu dodatkowego wyposażenia (meblowego i komputerowego),
 - 2) dostępu do oprogramowania komputerowego specjalistycznego,
 - 3) wydruku, skanowanie i kopiowania na urządzeniach nie stanowiących wyposażenia wynajmowanego biura,
 - 4) energii elektrycznej przeznaczonej do produkcji,
 - 5) wynajmu sali konferencyjnej bądź szkoleniowej poza wyznaczony limit czasowy,
 - 6) korzystania z urządzeń laboratoryjnych,
 - 7) kosztu korzystania i wynajmu urządzeń technicznych (np. wózek widłowy, sprężarka),
 - 8) korzystania z telefonów,
 - 9) kosztu wywozu odpadów produkcyjnych,
 - 10) kosztu zużycia wody na cele produkcyjne.
9. W opłacie za prowadzenie Wirtualnego Biura zawarte jest prawo do:

- 1) używania adresu TIP dla firmy (do celów rejestracyjnych, reklamowych, korespondencyjnych),
 - 2) korzystania z sali konferencyjnej lub szkoleniowej lub Biura na Godziny w wymiarze 3 godzin w miesiącu,
 - 3) przyjmowania poczty,
 - 4) wysyłania i odbieranie faksów z możliwością przekierowywania na wskazany adres email,
 - 5) reklamy firmy na stronie internetowej TIP.
10. Ze specjalistycznego sprzętu korzystać mogą osoby posiadające niezbędne umiejętności, kwalifikacje i certyfikaty.
11. W przypadku nieposiadania stosownych uprawnień sprzęt laboratoryjny udostępniany jest z obsługą uprawnionego pracownika Zarządzającego.
12. Sekretariat dysponuje harmonogramem korzystania z sal szkoleniowej i konferencyjnej. Podmiot planujący spotkanie zobowiązany jest każdorazowo uzgodnić tę kwestię.
13. Zasady i warunki korzystania z sali określa Regulamin rezerwacji i korzystania z szkoleniowej/konferencyjnej w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości.
14. Lokatorzy TIP mają prawo:
- 1) umieszczać reklamy i znaki firmowe na terenie obiektu TIP, po wcześniejszym uzgodnieniu formy i miejsca z Zarządzającym,
 - 2) posługiwać się adresem i numerami telefonicznymi TIP.
15. Firmy działające w TIP mają obowiązek:
- 1) ubezpieczyć na własny koszt swoje mienie,
 - 2) przestrzegać zasad BHP i ppoż..
16. Wykorzystywanie środków powierzonych przez TIP podlega nadzorowi.
17. Lokatorzy TIP wynajmujący lokale oraz powierzchnie wspólne w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości, a także podmioty zewnętrzne korzystające z najmu krótkoterminowego boksów do celów magazynowych są podatnikami podatku od nieruchomości (nie dotyczy najmu sali szkoleniowej i konferencyjnej oraz Biura na Godziny).
18. Lokatorom TIP przysługuje prawo umieszczania ogłoszeń o wolnych stanowiskach i prowadzonych procesach rekrutacyjnych na stronie www.inkubator.turek.pl Ogłoszenie zamieszcza pracownik **Zarządzającego** na okres 14 dni. Po tym terminie może usunąć ogłoszenie.
19. Zakres usług dostępnych dla Lokatorów TIP i podmiotów zewnętrznych:

- 1) wynajem Biura na Godziny,
- 2) wynajem sali szkoleniowej,
- 3) korzystanie ze sprzętu technicznego (na terenie TIP),
- 4) wynajem sprzętu technicznego (poza terenem TIP),
- 5) wynajem sprzętu laboratoryjnego,
- 6) usługi Laboratorium Oceny Energochłonności Budynków oraz Laboratorium Pomiarów Przestrzennych i Badań Nieniszczących,
- 7) usługi kserograficzne,
- 8) najem krótkoterminowy boksów do celów magazynowych,
- 9) usługa informacyjna świadczona drogą elektroniczną, telefoniczną lub w bezpośrednim kontakcie w oparciu o formularz usługi informacyjnej (załącznik nr 5),
- 10) Newsletter – wiadomości e-mail dotyczące szkoleń, spotkań dla przedsiębiorców lub innych projektów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 11) usługi konsultacyjne dotyczące Funduszy Pożyczkowych.

§ 4

OPŁATY

1. W TIP występują następujące rodzaje opłat:
 - 1) z tytułu najmu lokalu - comiesięczną opłata określona w umowie najmu;
 - 2) z tytułu poboru energii elektrycznej (tylko pomieszczenia produkcyjne), zużycia wody na cele produkcyjne – comiesięczna opłata wg pomiarów licznikowych;
 - 3) z tytułu połączeń telefonicznych zgodnie z bilingiem rozmów;
 - 4) z tytułu korzystania z innych usług inkubatora – rozliczana miesięczne wg oddzielnego cennika;
 - 5) z tytułu adaptacji lokalu w zakresie i standardzie ustalonym wcześniej z Zarządzającym – rozliczenie bezpośrednio z wykonawcą adaptacji;
 - 6) podatek od nieruchomości – Lokator TIP wynajmujący lokale biurowe, produkcyjne lub powierzchnię wspólną w TIP oraz podmiot zewnętrzny wynajmujący boksy krótkoterminowo do celów magazynowych są zobowiązani w ciągu 14 dni od wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego złożyć w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Turku informację o nieruchomościach i obiektach budowlanych, sporządzoną na formularzu według ustalonego wzoru (dotyczy osób fizycznych) lub deklarację na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy, sporządzoną na formularzu według ustalonego wzoru (dotyczy osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej);
 - 7) zryczałtowana miesięczna opłata za korzystanie z prywatnego klimatyzatora (tylko w pomieszczeniach biurowych) w wysokości określonej w Cenniku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu (pozycja dodana do faktury za najem lokalu).

2. Stawki czynszu netto dla firm inkubowanych, strategicznych i komercyjnych oraz opłata za prowadzenie Wirtualnego Biura są określone w Cenniku.
3. Stawki i opłaty wymienione w ust. 2 są waloryzowane corocznie z dniem 1 marca o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.
4. Cennik zawiera stawki opłat na pozostałe usługi COI.
5. Za koszty eksploatacji i usług Zarządzający wystawi fakturę VAT, którą przedsiębiorca zobowiązany jest zapłacić zgodnie z danymi zamieszczonymi na fakturze.

§ 5

ZASADY KORZYSTANIA Z BIURA NA GODZINY

1. Poprzez korzystanie z usługi Biura na Godziny należy rozumieć najem umeblowanego mikro biura do spotkań biznesowych.
2. Świadczenie usługi Biura na Godziny następuje na podstawie umowy.
3. Rezerwacji Biura na Godziny należy dokonać telefonicznie pod numerem: 63 222 38 81 bądź drogą elektroniczną pod adresem: sekretariat@inkubator.turek.pl.
4. Na wyposażeniu Biura na Godziny znajduje się zestaw meblowy: biurko, fotel biurowy, krzesło. Istnieje możliwość korzystania z komputera stacjonarnego z dostępem do Internetu.
5. Czas korzystania z Biura na Godziny jest ograniczony. Maksymalny czas jednorazowego korzystania wynosi 8 godzin, limit miesięczny - 40 godzin. Istnieje możliwość zwiększenia limitów w miarę dostępności lokalu.
6. Najem Biura na Godziny jest możliwy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 - 20.00.
7. Stawka godzinowa za korzystanie z Biura na Godziny jest określona w Cenniku.

§ 6

NAJEM KRÓTKOTERMINOWY BOKSÓW DO CELÓW MAGAZYNOWYCH

1. Pomieszczenia pod wynajem krótkoterminowy udostępniane są jedynie do celów

- magazynowych (bez dostępu do prądu).
2. Najem krótkoterminowy boksów do celów magazynowych odbywa się na podstawie umowy.
 3. Zarządzający ma prawo wypowiedzieć umowę, o której mowa w ust. 2 z dwudniowym terminem wypowiedzenia.
 4. W celu korzystania z dostępnych lokali Lokator TIP lub podmiot zewnętrzny powinien skontaktować się pracownikiem Zarządzającego, by sprawdzić dostępność powierzchni.
 5. Faktyczne wykorzystanie lokali ewidencjonowane jest w rejestrze prowadzonym przez Zarządzającego wraz ze wskazaniem użytkowanego lokalu.
 6. Okresy najmu rozpoczyna moment przekazania kluczy potwierdzony podpisem.
 7. Minimalny okres najmu powierzchni do celów magazynowych wynosi jedną dobę.
 8. Zakończenie okresów najmu następuje w momencie zwrotu kluczy, po wspólnym sprawdzeniu stanu pomieszczenia przez przedstawiciela Lokatora TIP lub podmiotu zewnętrznego i pracownika Zarządzającego oraz złożeniu podpisów w rejestrze.
 9. Zarządzający ma prawo zakończyć okres najmu lokalu wynajętego w ramach najmu krótkoterminowego do celów magazynowych zgodnie z ust. 3 lub udostępnić inny lokal, jeśli pojawił się kandydat lub inny Lokator TIP, który jest zainteresowany najmem tego lokalu na okres 3 lat.
 10. W ramach najmu krótkoterminowego zabrania się wykonywania działalności innej niż magazynowanie.
 11. Stawka za najem krótkoterminowy boksów do celów magazynowych jest określona w Cenniku.

§ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG KSEROGRAFICZNYCH I USŁUG DODATKOWYCH

1. Poprzez usługi kserograficzne należy rozumieć:
 - a. kopiowanie,
 - b. drukowanie, skanowanie,
 - c. wysyłanie i odbieranie faksów.
2. W skład usług dodatkowych zalicza się:

- a. bindowanie,
 - b. utrwalanie zeskanowanych dokumentów na nośnikach.
3. Usługi kserograficzne i usługi dodatkowe skierowane są do:
 - a. podmiotów funkcjonujących w TIP (Lokatorzy TIP). Każdemu podmiotowi nadany zostaje indywidualny kod uprawniający do korzystania z urządzeń znajdujących się w biurze Zarządzającego. Lokator w miarę możliwości dokonuje czynności samodzielnie bądź z pomocą pracownika Zarządzającego,
 - b. podmiotów zewnętrznych.
 4. Płatność za korzystanie z usług kserograficznych i usług dodatkowych następuje na podstawie faktury VAT.
 5. W przypadku Lokatorów TIP ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy. Faktura zostanie wystawiona na podstawie:
 - 1) wydruku generowanego ostatniego dnia roboczego danego miesiąca za usługi kopiowania, drukowania i skanowania.
 - 2) rejestru usług dodatkowych – sumowanego ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.
 6. W przypadku cyklicznego korzystania z usług kserograficznych lub usług dodatkowych, podmioty zewnętrzne mogą rozliczać się w okresie miesięcznym (według zasad obowiązujących Lokatorów TIP) lub bezpośrednio po skorzystaniu z usługi.
 7. Ceny usług kserograficznych określone są w Cenniku.

§ 8

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU TECHNICZNEGO PRZEZ LOKATORÓW TIP

1. Poprzez sprzęt techniczny należy rozumieć:
 - 1) wózek widłowy,
 - 2) 3 wózki paletowe,
 - 3) sprężarkę powietrza,
 - 4) 2 mobilne odciągi spawalnicze.
2. Do kierowania **wózkiem widłowym** upoważniony jest pracownik Zarządzającego.
3. Dopuszczalne jest prowadzenie wózka widłowego przez Lokatora TIP bądź jego pracowników po okazaniu dokumentów uprawniających do obsługi pojazdu oraz sprawdzeniu umiejętności poruszania się po hali produkcyjno – magazynowej przez pracownika Zarządzającego.

4. Klucze do wózka odbiera się w biurze Zarządzającego. Istnieje możliwość dorobienia klucza do wózka przez Lokatora TIP na własne potrzeby i na własny koszt.
5. Każdorazowe korzystanie z wózka należy zgłosić Zarządzającemu z podaniem początkowego i końcowego stanu licznika.
6. Zabrania się:
 - 1) dokonywania samodzielnych napraw pojazdu,
 - 2) tankowania,
 - 3) wymieniania butli z gazem bez zgody pracownika Zarządzającego,
 - 4) poruszania się poza terenem TIP bez zgody pracownika Zarządzającego.
7. Lokator TIP jest zobowiązany korzystać z wózka widłowego zgodnie z przepisami BHP i odpowiada finansowo za wszelkie poczynione szkody.
8. Ceny za korzystanie z wózka widłowego określone są w Cenniku.
9. Faktura za korzystanie z wózka widłowego jest wystawiana w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca na podstawie rejestru prowadzonego zgodnie z ust. 5
10. Lokator TIP zobowiązany jest powiadomić Zarządzającego o zamiarze korzystania z **sieci sprężonego powietrza**.
11. Zarządzający ponosi koszty doprowadzenia sieci sprężonego powietrza do boksów produkcyjnych w postaci jednego gniazda dwuwyjściowego.
12. Koszt ewentualnego rozprowadzenia sieci sprężonego powietrza w obrębie boksu ponosi Lokator TIP.
13. Lokator TIP jest zobowiązany korzystać z sieci sprężonego powietrza zgodnie z przepisami BHP i odpowiada finansowo za wszelkie poczynione szkody.
14. Koszt korzystania z sieci sprężonego powietrza obejmuje jedynie koszt energii elektrycznej zużytej przez sprężarkę powietrza. Zarządzający ustala z Lokatorami TIP korzystającymi z sieci sprężonego powietrza proporcje partycypowania w kosztach poboru energii urządzenia.
15. Faktura za energię elektryczną pobraną przez sprężarkę powietrza wystawiana jest po otrzymaniu faktury za energię elektryczną przez Zarządzającego.
16. Lokator TIP zobowiązany jest powiadomić Zarządzającego o zamiarze korzystania z **mobilnego odciągu spawalniczego**.

17. Każdorazowe korzystanie z mobilnego odciążu spawalniczego należy odnotować w rejestrze prowadzonym przez Zarządzającego.
18. Lokator TIP jest zobowiązany korzystać z odciążu spawalniczego zgodnie z przepisami BHP i odpowiada finansowo za wszelkie poczynione szkody.
19. Zabrania się samodzielnej wymiany filtrów bez zgody pracownika Zarządzającego.
20. Ceny korzystania z mobilnego odciążu spawalniczego określone są w Cenniku.
21. Faktura za korzystanie z mobilnego odciążu spawalniczego jest wystawiana w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 17.
22. Korzystanie z **wózków paletowych** na terenie Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości jest bezpłatne.
23. Korzystanie lub wynajem wózka widłowego przez podmiot zewnętrzny odbywa się na podstawie umowy.

§ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI INFORMATYCZNEJ I ZESTWU KOMPUTEROWEGO UDOSTĘPNIANEGO PRZEZ TIP

1. W skład zestawu komputerowego udostępnianego najemcom pomieszczeń biurowych wchodzi:
 - 1) jednostka centralna,
 - 2) monitor,
 - 3) klawiatura, myszka,
 - 4) drukarka (TIP nie zaopatruje w materiały eksploatacyjne),
 - 5) system operacyjny Windows 7,
 - 6) pakiet MS Open Office,
 - 7) program antywirusowy.
2. Udostępnione wyposażenie i łącze internetowe służą wyłącznie do pracy związanej z zarejestrowaną działalnością gospodarczą, określoną w formularzu zgłoszeniowym firmy.
3. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) legalność oprogramowania komputerowego zainstalowanego przez użytkownika komputera,
 - 2) pliki zapisane na dysku,
 - 3) materiały pobierane z Internetu,
 - 4) przerwy w dostawie Internetu z winy operatora,

- 5) za treści i materiały publikowane w Internecie przez Lokatorów TIP,
 - 6) pobieranie, korzystanie, przechowywanie, lub udostępnianie przez Lokatora TIP utworów objętych prawami autorskimi.
4. Do obowiązków Zarządzającego należy:
- 1) udostępnienie łącza Internetowego,
 - 2) zgłaszanie operatorowi przerw w dostawie w Internecie,
 - 3) przekazywanie informacji o usterkach w sieci komputerowej i awariach zestawu komputerowego upoważnionym podmiotom,
 - 4) reklamacja wadliwego sprzętu, podejmowanie działań związanych z obsługą gwarancyjną zestawu komputerowego i elementów sieci komputerowej.
5. Do obowiązków Zarządzającego nie należy:
- 1) konfigurowanie każdego kolejnego zestawu komputerowego, będącego własnością Lokatora TIP,
 - 2) naprawa urządzeń niebędących własnością TIP.
6. Zabrania się pobierania, korzystania, przechowywania lub udostępniania treści ustawowo zabronionych.
7. Zabrania się przyłączenia jakichkolwiek urządzeń do sieci logicznej bez akceptacji administratora sieci.
8. Przy awarii sprzętu komputerowego administrator sieci przywraca zestaw komputerowy do stanu fabrycznego. Nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych. Nie prowadzi procesu odzyskiwania danych.

§ 10

ZASADY OPUSZCZANIA INKUBATORA

1. Opuszczenie TIP następuje w przypadkach:
 - 1) wypowiedzenia umowy,
 - 2) wygaśnięcia umowy,
 - 3) rozwiązania umowy.
2. Wypowiedzenie umowy najmu lokalu biurowego, produkcyjnego oraz powierzchni wspólnej może być dokonane przez każdą ze stron z ważnych powodów, z zachowaniem 2 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, z wyjątkiem najmu krótkoterminowego do celów magazynowych.
3. Wypowiedzenie umowy najmu bez okresu wypowiedzenia następuje w przypadkach:
 - 1) uchylania się od uiszczania opłat (przez 2 okresy rozliczeniowe),

- 2) naruszenia w sposób rażąy niniejszego Regulaminu.
4. Firma opuszczająca wynajmowany lokal zobligowana jest do:
 - 1) uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych wobec Zarządzającego,
 - 2) pozostawienia lokalu (pomieszczenia biurowego, produkcyjnego lub powierzchni wspólnej) w stanie, w jakim został ten lokal wynajęty z pominięciem normalnego zużycia (dotyczy również najmu krótkoterminowego boksów do celów magazynowych).
5. W przypadku dokonania w okresie wynajmu jakichkolwiek zmian konstrukcyjnych ścian bądź instalacji w zakresie uzgodnionym z Zarządzającym, firma opuszczająca TIP jest zobowiązana na własny koszt przywrócić pomieszczenie do stanu, w jakim lokal otrzymała.
6. Zakres prac rekonstrukcyjnych lokalu należy ustalić z Zarządzającym.
7. Zwrot pomieszczenia wynajętego na podstawie umowy najmu lokalu biurowego, produkcyjnego oraz powierzchni wspólnej, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 11

POMOC PUBLICZNA

1. Przy zawieraniu umowy najmu lokalu, Gmina Miejska Turek wystawi podmiotowi korzystającemu z pomocy zaświadczenie¹ stwierdzające, iż udzielona pomoc jest pomocą de minimis. Zaświadczenie określa wysokość udzielanej pomocy. Pomoc obliczona jest dla całego okresu najmu lokalu w TIP.
2. Korzystanie z pomocy Gminy Miejskiej Turek poprzez Turecki Inkubator Przedsiębiorczości sumuje się z inną pomocą de minimis uzyskaną przez podmiot gospodarczy o statusie firmy inkubowanej w okresie ostatnich trzech lat podatkowych i może być udzielona w łącznej wysokości nie przekraczającej kwoty 200 000 euro lub 100 000 euro dla przedsiębiorstw sektora transportu drogowego towarów lub 500 000 euro dla przedsiębiorstw wykonujących usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym².
3. Jeżeli w czasie trwania umowy najmu lokalu przekroczona zostanie kwota, o której mowa w

¹ Wzór zaświadczenia określony Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1550).

² Wartość w euro obliczona zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.).

ust. 2 niniejszego rozdziału, z dniem powstania nadwyżki następuje:

- 1) zmiana statusu firmy,
 - 2) podwyższenie czynszu do stawki rynkowej.
4. W przypadku, gdy przekroczenie wartości de minimis nastąpi w trakcie miesiąca, stawka podwyższonego czynszu zostanie naliczona proporcjonalnie.
5. Firma korzystająca z pomocy Gminy Miejskiej Turek poprzez Turecki Inkubator Przedsiębiorczości zobowiązana jest informować Zarządzającego o każdorazowym uzyskaniu pomocy de minimis z innych źródeł.

§ 12

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Na terenie TIP zabrania się:
 - 1) spożywania alkoholu,
 - 2) używania otwartego ognia,
 - 3) palenia papierosów z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
 - 4) wnoszenia mienia TIP poza jego teren bez zgody Zarządzającego,
 - 5) używania elektrycznych urządzeń grzewczych,
 - 6) udostępniania wynajętych pomieszczeń osobom nieupoważnionym,
 - 7) umieszczania w pomieszczeniach wspólnych i ciągach komunikacyjnych jakichkolwiek urządzeń i przedmiotów,
 - 8) trzymania na terenie obiektu zwierząt z wyłączeniem prowadzonej działalności – po indywidualnej konsultacji z Zarządzającym,
 - 9) magazynowania w wynajętych pomieszczeniach materiałów łatwopalnych oraz szkodliwych dla życia i zdrowia ludzi.
2. Przedsiębiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody, wyrządzone przez niego oraz podległych mu pracowników. Szkody winne być usunięte w trybie natychmiastowym na wyłączny koszt firmy. Jeżeli firma nie usunie szkód w wyznaczonym przez Zarządzającego terminie, Zarządzający zastrzega sobie prawo do samodzielnego ich usunięcia i obciążenia sprawcę kosztami.
3. Przedsiębiorca winien należycie zabezpieczyć użytkowany lokal po zakończeniu pracy (zamknąć okna i drzwi). Zabrania się udostępnianie kluczy osobom trzecim.
4. Firma jest zobowiązana do składowania odpadów w miejscach do tego przeznaczonych.
5. Odpady z działalności gospodarczej należy składować / utylizować zgodnie z odrębnymi przepisami w miejscu wskazanym przez Zarządzającego.

6. Wszelkie zauważone usterki i nieprawidłowości muszą być zgłaszane pracownikowi Zarządzającemu.
7. Wszelkie przebudowy lub modernizacje wynajętych pomieszczeń firma może wykonać jedynie na podstawie zgody udzielonej przez Zarządzającego.
8. Firma wnosząca o w/w pracę dostarcza projekt techniczny przebudowy do akceptacji Zarządzającego. Koszty adaptacji i późniejszego przywrócenia lokalu do stanu pierwotnego obciążają wnioskodawcę i nie podlegają w żadnym czasie zwrotowi.
9. Podmiot nie może stosować urządzeń o mocy większej niż moc przyłączeniowa doprowadzona do najmowanego pomieszczenia.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarządzający nie jest współnikiem firm w prowadzonej działalności gospodarczej i nie ponosi odpowiedzialności w stosunku do osób trzecich za ich działania.
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Formularz zgłoszeniowy firmy – załącznik nr 1
 - 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem TIP – załącznik nr 2,
 - 3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 3,
 - 4) Oświadczenie o pomocy de minimis – załącznik nr 4,
 - 5) Formularz usługi informacyjnej – załącznik nr 5,
 - 6) Cennik – załącznik nr 6.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r. Jednocześnie traci moc brzmienie Regulaminu Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości. wydane Zarządzeniem nr 202/2013 Burmistrza Miasta Turku z dnia 30 grudnia 2013 r.
4. O zmianach niniejszego Regulaminu Lokator TIP zostanie powiadomiony w ciągu 14 dni drogą mailową.
5. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za aktualność danych kontaktowych w tym adresu e-mail przedstawionych przez Lokatora TIP.
6. Lokator TIP w ciągu 14 dni od wejścia w życie niniejszego Regulaminu ma prawo wypowiedzenia umowy najmu. Brak wypowiedzenia oznacza akceptację warunków niniejszego Regulaminu.