

## **REGULAMIN INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁAPACH**

### **§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa cele i zasady korzystania z Inkubatora Przedsiębiorczości w Łapach zlokalizowanego w Łapach przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 22A
2. Inkubator Przedsiębiorczości utworzony jest przez Gminę Łapy a zarządzany przez Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach, który jest jednostką budżetową Gminy Łapy i działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072,) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877) oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
3. Celem Inkubatora Przedsiębiorczości jest w szczególności:
  - 1) promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
  - 2) stwarzanie warunków ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących przedsiębiorstw,
  - 3) aktywizacja lokalnej społeczności w celu podejmowania działalności gospodarczej,
  - 4) rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy Łapy.

### **§ 2 DEFINICJE**

1. Użyte w Regulaminie definicje i skróty oznaczają:
  - 1) IP – Inkubator Przedsiębiorczości w Łapach,
  - 2) OP – Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach,
  - 3) Dyrektor – Dyrektor Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach
  - 4) Zarządzający - Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach
  - 5) inkubowanie – proces, w wyniku którego firma otrzymuje techniczne, organizacyjne wsparcie zgodnie z ofertą inkubatora,
  - 6) firma inkubowana - firma powstająca w momencie wejścia do IP bądź funkcjonująca na rynku nie dłużej niż 24 miesiące, zakwalifikowana do inkubowania,
  - 7) okres inkubacji – czas udzielenia pomocy firmie inkubowanej trwający do 24 miesięcy od momentu zawarcia umowy najmu,
  - 8) biuro na godziny – najem mikrobiura do spotkań biznesowych rozliczany w jednostkach godzinowych,
  - 9) Lokator IP – należy przez to rozumieć podmiot ulokowany w IP na podstawie umowy najmu,
  - 10) sala szkoleniowo-biznesowa/konferencyjna lub sale – powierzchnie będące w dyspozycji IP przeznaczone do celów spotkań, konferencji, szkoleń itp.,
  - 11) Organizator – podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie w sali szkoleniowo-biznesowej lub konferencyjnej,
  - 12) Uczestnik – osoba biorąca udział w Wydarzeniu,
  - 13) Wydarzenie – wszystkie zdarzenia organizowane przez Organizatora
  - 14) Wynajmujący – Zarządzający obiektem IP.

### § 3

## PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁAPACH

1. Zakres działania IP obejmuje:
  - 1) Udzielanie pomocy w tworzeniu i rozwijaniu przedsiębiorstw, a w szczególności:
    - a) udzielanie informacji o administracyjno-prawnych aspektach podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
    - b) udostępnianie powierzchni, infrastruktury technicznej i wyposażenia IP,
    - c) organizację szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji,
    - d) doradztwo i pomoc w ubieganiu się o zewnętrzne wsparcie finansowe,
    - e) doradztwo biznesowe, prawne, podatkowe i ekonomiczne,
    - f) udostępnianie sali szkoleniowej i konferencyjnej.
  - 2) Współpracę z administracją publiczną, sektorem gospodarczym i organizacjami pozarządowymi, w zakresie wymienionym w celach działania IP.
  - 3) Tworzenie specjalnych warunków organizacyjno-technicznych, ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących przedsiębiorstw.
  - 4) Aktywne przeciwdziałanie bezrobociu, w tym w szczególności aktywizacja społeczności do podejmowania działalności gospodarczej.
  - 5) Pozyskiwanie zewnętrznych funduszy wspierających działalność IP.
2. Lokatorom działającym w ramach IP oferowane jest wsparcie obejmujące w szczególności:
  - 1) wynajem powierzchni biurowej, szkoleniowo – konferencyjnej wg. preferencyjnych stawek czynszu
  - 2) nieodpłatne korzystanie z sali szkoleniowo-biznesowej i sali konferencyjnej znajdujących się na terenie IP w wymiarze nie przekraczającym po 5 godzin zegarowych miesięcznie, oddzielnie w każdej z sal,
  - 3) usługi organizacyjne, informacyjne i konsultacyjne,
  - 4) przekazywanie informacji o dostępnych szkoleniach,
  - 5) możliwość bezpłatnej promocji na stronie internetowej oraz podczas organizowanych przedsięwzięć przez IP,
  - 6) pomoc w nawiązywaniu współpracy z innymi podmiotami gospodarczymi,
  - 7) pomoc w nawiązywaniu współpracy z uczelniami wyższymi współpracującymi z IP,
  - 8) profesjonalną obsługę biurową,
  - 9) opiekę merytoryczną ekspertów, usługi doradcze i prawne.

### § 4

## ZASADY PRZYJMOWANIA FIRM DO IP W ŁAPACH

1. Inkubowaniem IP może zostać objęty przedsiębiorca spełniający poniższe kryteria:
  - a) prowadzi działalność nie dłużej niż 24 miesiące w momencie złożenia formularza zgłoszeniowego,
  - b) należy do sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorców w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2013 poz. 672 z zm.).
2. O przyjęcie do IP mogą ubiegać się przedsiębiorstwa, pod warunkiem, iż dla ich działalności nie są wymagane szczególne potrzeby lub przystosowanie pomieszczeń. Nie mogą to być firmy prowadzące działalność związaną z materiałami niebezpiecznymi, stanowiące zagrożenie dla środowiska naturalnego, uciążliwe dla innych firm w IP,

- prowadzące działalność sprzeczną z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi oraz wymagające specjalnych warunków BHP, sanitarno – higienicznych itd.
3. Przedsiębiorstwo ubiegające się o przyjęcie do IP zobowiązane jest do złożenia w Ośrodku Przedsiębiorczości w Łapach wniosku o przyjęcie do IP, który zawiera:
    - a) formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu
    - b) oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków oraz w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,
  4. Procedura przyjęcia przedsiębiorstwa do IP:
    - a) przedłożenie wniosku o przyjęcie do IP,
    - b) rozpatrzenie zgłoszenia przez Dyrektora OP i uzyskanie pisemnej opinii Burmistrza Łap,
    - c) po pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszenia podpisanie umowy najmu lokalu użytkowego w IP,
    - d) od negatywnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Dyrektora OP przysługuje pisemne odwołanie do Burmistrza Łap w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego powiadomienia o negatywnym rozpatrzeniu zgłoszenia. Burmistrz Łap zajmuje stanowisko na piśmie w terminie 30 dni od daty otrzymania odwołania.
  5. Okres działalności przedsiębiorstwa w Inkubatorze nie może trwać dłużej niż 2 lata. Po upływie tego okresu zobowiązane jest ono opuścić Inkubator, chyba, że zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:
    - a) w Inkubatorze pozostają wolne powierzchnie, ale brak jest przedsiębiorstw nowych i prowadzących działalność nie dłużej niż 24 miesiące, zainteresowanych przyjęciem do Inkubatora,
    - b) brak jest przedsiębiorstw nowych i i prowadzących działalność nie dłużej niż 24 miesiące, zainteresowanych przyjęciem do Inkubatora, a już funkcjonujące przedsiębiorstwo lub instytucja przyczynia się do realizacji celów Inkubatora.
  6. W przypadku, określonym w ust. 5, dotychczasowa umowa wygasa, a każda kolejna może być zawarta maksymalnie na okres 1 roku, przy czym maksymalny okres pobytu w IP nie może przekroczyć 5 lat. Przedsiębiorstwo, nie korzysta wówczas z preferencyjnych stawek czynszu przy wynajmie pomieszczeń.

## **§ 5**

### **WARUNKI, UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI FIRM DZIAŁAJĄCYCH W IP W ŁAPACH**

1. Wynajęcie lokalu użytkowego w Inkubatorze odbywa się na podstawie umowy najmu lokalu użytkowego.
2. Przedsiębiorstwo przyjęte do Inkubatora obowiązane jest do podpisania, w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji o przyjęciu do Inkubatora, umowy najmu pomieszczeń oraz oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu działania IP.
3. W oparciu o podpisaną umowę najmu, Zarządzający protokolarnie przekazuje przedsiębiorstwu pomieszczenia będące przedmiotem umowy.
4. Brak zawarcia umowy w terminie, o którym mowa w punkcie 2., jest równoznaczne z rezygnacją z prowadzenia działalności w ramach IP.
5. Lokatorzy działający w IP zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu, zawartych umów, oraz terminowego regulowania swych zobowiązań.
  - 2) dbania o dobry stan swojego i innych pomieszczeń Inkubatora,

- 3) utrzymywania czystości i porządku w swoich i innych pomieszczeniach ogólnego użytku,
- 4) przestrzegania przepisów BHP i p. poż.,
- 5) zgłaszania wszelkich zauważonych usterek w mieniu Inkubatora,
6. Za wszelkie przypadki zaginięcia, uszkodzenia, zniszczenia mienia Inkubatora Lokator ponosi odpowiedzialność materialną. Wartość powstałych strat ustala Zarządzający.
7. Lokatorzy działający w IP uprawnieni są do:
  - 1) korzystania z usług informacyjnych,
  - 2) umieszczania swoich materiałów reklamowych, np. ulotek, wizytówek, za wyjątkiem trwale zamontowanych tablic informacyjnych, na terenie IP po uzgodnieniu z Zarządzającym,
  - 3) korzystania nieodpłatnie z sali szkoleniowo-biznesowej i konferencyjnej na zasadach określonych w § 3 ust. 2 pkt. 2,
  - 4) korzystania z usług doradczych, szkoleń oferowanych przez IP na zasadach określonych indywidualnie dla każdego przedsięwzięcia,
  - 5) korzystania z przestrzeni ogólnego użytku, w tym parkingu.
8. IP udostępnia Lokatorom możliwość skorzystania z wyposażenia pomieszczeń, które obejmuje w pomieszczeniach biurowych: - zestaw mebli: biurko, kontener, szafa aktowa zamykana, szafa aktowa niska, krzesło obrotowe. Korzystanie z wyposażenia odbywa się na zasadach określonych w protokole zdawczo – odbiorczym podpisanym przez obie strony. W razie powtarzającego się naruszania przez Lokatora zasad korzystania z przekazanego wyposażenia, określonych w zawartej przez Lokatora umowie najmu, Zarządzający może wypowiedzieć umowę w oparciu o zapisy § 8 ust. 3 pkt. 2. Koszty bieżącej eksploatacji, konserwacji i ewentualnych napraw przekazanego wyposażenia ponosi wyłącznie Lokator.
9. Lokatorzy IP mają możliwość dostępu do wynajmowanych pomieszczeń lub stanowisk pracy przez 5 dni w tygodniu, na następujących warunkach: - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 21.00 dostęp do wynajmowanych pomieszczeń biurowych lub stanowisk pracy jest swobodny, - w pozostałych godzinach, w soboty oraz w dni wolne od pracy, dostęp do wynajmowanych pomieszczeń biurowych lub stanowisk pracy mają tylko osoby wskazane pisemnie przez Lokatora po uzgodnieniu z Zarządzającym.

## **§ 6**

### **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH IP W ŁAPACH**

1. Lokatorom Inkubatora Przedsiębiorczości w Łapach przysługuje prawo do preferencyjnych stawek czynszu przy wynajmie pomieszczeń w ramach pomocy de minimis.
2. Podmiotem udzielającym pomocy de minimis jest Gmina Łapy.
3. Wynajmowanie pomieszczeń w Inkubatorze Przedsiębiorczości według preferencyjnych stawek czynszu odbywa się na warunkach określonych w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.)
4. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do przedstawienia wraz z wnioskiem o przyjęcie do IP określonym w §4 ust. 3:
  - a) oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 3 poprzedzających go lat wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu,

- b) oświadczenia o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis – których zakres określony jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014, poz. 1543);
5. Dniem udzielenia pomocy de minimis jest dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zawarł umowę najmu pomieszczeń w Inkubatorze Przedsiębiorczości w Łapach.
  6. Wartość pomocy de minimis obliczona jest jako różnica pomiędzy wartością rynkową stawki czynszu najmu, opracowaną przez Zarządzającego, a stawką faktycznie opłaconą przez przedsiębiorcę w danym miesiącu.
  7. Podmiotowi otrzymującemu pomoc de minimis wydawane jest zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis. Treść termin, sposób wydawania oraz wzór zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
  8. W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym dokumencie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.
  9. Zaświadczenie o wydanej pomocy de minimis wydaje Dyrektor Ośrodka Przedsiębiorczości.
  10. Preferencyjne stawki czynszu mogą być udzielane na okres nie dłuższy niż 2 lata od dnia udzielenia pomocy po raz pierwszy i wynoszą:
    - a) do 80% rynkowej stawki czynszu w pierwszym roku,
    - b) do 50% rynkowej stawki czynszu w drugim roku funkcjonowania.
  11. Lokator zobowiązany jest każdorazowo informować IP o pomocy de minimis uzyskanej z innych źródeł przedstawiając stosowne zaświadczenie.
  12. Pomoc de minimis obliczana jest dla całego okresu najmu. Czas trwania umowy najmu, uwzględniającej preferencyjne stawki czynszu, jest nie dłuższy niż dwa lata i zależy od wartości dotychczas otrzymanej przez podmiot pomocy de minimis. W przypadku gdyby w wyniku korzystania z usług IP miałyby dojść do przekroczenia dopuszczalnego poziomu pomocy de minimis dla tego przedsiębiorcy, dalsze świadczenie usług w ramach IP dopuszcza się wyłącznie w oparciu o stawki rynkowe.

## § 7

### **ZASADY NALICZANIA OPŁAT ZA WYNAJMOWANE POMIESZCZENIA W IP W ŁAPACH**

1. Podstawą korzystania z pomieszczeń IP jest zawarcie umowy najmu pomieszczenia.
2. Wysokość stawek czynszu dla najemców IP określa zarządzenie Burmistrza Łap w sprawie podziału miasta na strefy do ustalenia czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność lub będące we władaniu Gminy Łapy oraz ustalenia stawek czynszu dzierżawnego.
3. Podmioty gospodarcze funkcjonujące w IP, oprócz płaconego czynszu za wynajem ponoszą zryczałtowaną opłatę eksploatacyjną, ustalaną przez Zarządzającego na podstawie

rzeczywistych kosztów eksploatacji budynku (za energię elektryczną, dostawę wody i odprowadzenie ścieków, ogrzewanie, za wywóz śmieci, utrzymanie czystości części wspólnych, dostęp do Internetu, abonament telefoniczny itp.) doliczaną do powierzchni jednostkowej wynajmowanego lokalu.

4. Z tytułu korzystania z połączeń telefonicznych najemcy będą ponosić koszty zgodnie z rejestrami rozmów.
5. Zryczałtowana opłata eksploatacyjna jest ściśle związana z prawem do korzystania z infrastruktury budynku, terenów przyległych oraz części wspólnych i jako taka stanowi nierozdzielny koszt prowadzenia działalności na terenie IP.
6. Stawki czynszu mogą być zmieniane według poniższych zasad:
  - a) raz do roku na podstawie danych GUS zmiana stawki podstawowej czynszu o wskaźnik inflacji za ostatni rok kalendarzowy,
  - b) opłaty za media oraz inne koszty, które są pobierane w formie zryczałtowanej opłaty eksploatacyjnej obliczane na podstawie stawki za 1 m<sup>2</sup> mogą być aktualizowane dwa razy do roku – zmianę stawek Zarządzający przekazuje Lokatorom nie później niż 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia obowiązywania nowych stawek, wysokość zmienionej stawki opłaty eksploatacyjnej jest uzależniona od aktualnej wysokości stawek operatorów i dostawców mediów.

## **§ 8**

### **ZASADY OPUSZCZANIA IP W ŁAPACH**

1. Opuszczenie IP i zakończenie korzystania z pomocy następuje w przypadkach:
  - 1) wypowiedzenia umowy,
  - 2) wygaśnięcia umowy,
  - 3) rozwiązania umowy.
2. Wypowiedzenie umowy najmu może być dokonane przez każdą ze stron z ważnych powodów, z zachowaniem 2 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Rozwiązanie umowy najmu bez okresu wypowiedzenia następuje w przypadkach:
  - 1) uchylenia się od uiszczania opłat (przez 2 okresy rozliczeniowe),
  - 2) naruszenia w sposób rażący niniejszego Regulaminu.
4. Firma opuszczająca wynajmowany lokal zobligowana jest do:
  - 1) uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych wobec Wynajmującego,
  - 2) pozostawienia lokalu w stanie, w jakim został ten lokal wynajęty z pominięciem normalnego zużycia.
5. Opuszczenie Inkubatora przez przedsiębiorstwo, zarówno wskutek wypowiedzenia przez nie umowy, jak również wypowiedzenia umowy przez OP, nie zwalnia przedsiębiorstwa od obowiązku całkowitego wywiązania się z należności płatniczych wobec Inkubatora i rozliczenia się z przejętych pomieszczeń wraz z wyposażeniem.
6. Zwrot pomieszczenia następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **§ 9**

### **ZASADY REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SALI SZKOLENIOWO-BIZNESOWEJ/KONFERENCYJNEJ W IP W ŁAPACH**

1. Poprzez wynajęcie sali należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania Sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez Zarządzającego IP.

2. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni IP podmiotom trzecim bez zgody Zarządzającego IP.
3. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora drogą mailową poprzez wypełniony formularz rezerwacji sali, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Zarządzającego drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji.
5. Rezerwacji należy dokonać co najmniej 14 dni przed planowaną datą wydarzenia.
6. Zwrot wynajętej przez Organizatora sali powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu użytkowania sali lub w najbliższym możliwym terminie, poprzez przeprowadzenie wspólnych oględzin stanu Sali i jej wyposażenia przez Organizatora i przedstawiciela Zarządzającego IP.
7. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Zarządzający uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu wg. stawki obowiązującej z tytułu krótkotrwałego najmu pomieszczeń położonych w IP.
8. Zarządzający rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.
9. W przypadku, gdy Organizator przekroczy termin płatności którejkolwiek z not wystawionych przez Zarządzającego, Zarządzający ma prawo anulować wszystkie rezerwacje sal dokonane przez Organizatora.
10. Stawki opłat za wynajem sal określa zarządzenie Burmistrza Łap w sprawie podziału miasta na strefy do ustalenia czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność lub będące we władaniu Gminy Łapy oraz ustalenia stawek czynszu dzierżawnego.
11. Organizator, osoba prowadząca spotkanie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, w tym szczególnie używania plasteliny trenerskiej,
  - b) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
  - c) pozostawienia Sali po wydarzeniu, w takim stanie, w jakim została przekazana.
12. Organizator jest zobowiązany, co najmniej 2 dni przed planowanym wydarzeniem poinformować Zarządzającego o planowanym zagospodarowaniu sal.
13. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Zarządzającego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
14. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.
15. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń, przedstawiciel Zarządzającego stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopie prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia dokumentacji.
16. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia - np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia, itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Zarządzającym.
17. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sal, przestawienie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z Zarządzającym.
18. Organizator zobowiązany jest do zgłoszenia Zarządzającemu osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia ze strony Organizatora.

19. Klucze są wydawane Organizatorowi przez przedstawiciela Zarządzającego i powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia lub, jeśli okoliczności tego wymagają, w najbliższym możliwym terminie.
20. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Organizator może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali przedmioty wartościowe.
21. Zarządzający zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek IP lub Urzędu Miejskiego w Łapach.
22. Zarządzający zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.
23. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności, za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzenia materiałów.

## **§ 10 PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Na terenie IP zabrania się:
  - 1) spożywania alkoholu,
  - 2) używania otwartego ognia,
  - 3) palenia papierosów z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
  - 4) wnoszenia mienia Inkubatora 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,
  - 9) magazynowania w wynajętych pomieszczeniach materiałów łatwopalnych oraz szkodliwych dla życia i zdrowia ludzi.
2. Lokator 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 IP terminie, Zarządzający zastrzega sobie prawo do samodzielnego ich usunięcia i obciążenia sprawcę kosztami.
3. Lokator winien należycie zabezpieczyć użytkowany lokal po zakończeniu pracy. Zabrania się udostępnianie kluczy osobom trzecim.

## **§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. IP nie jest współnikiem firm w prowadzonej działalności gospodarczej i nie ponosi odpowiedzialności w stosunku do osób trzecich za ich działania.
2. O zmianach niniejszego Regulaminu Lokator IP zostanie powiadomiony w ciągu 14 dni.



## FORMULARZ ZGŁOSZENIA

### DO INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁAPACH

#### INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ OSOBĘ PRZYJMUJĄCĄ WNIOSEK

NUMER FORMULARZA ZGŁOSZENIA:

DATA WPŁYWU/PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ FORMULARZ:

#### I. PODSTAWOWE INFORMACJE O OSOBIE REPREZENTUJĄCEJ FIRME

1. Imię i nazwisko:

2. Adres zamieszkania (*ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*):

4. PESEL (*Numer PESEL*):

5. Telefon/Fax/E-mail

#### II. DANE DOTYCZĄCE APLIKUJĄCEGO PODMIOTU

2.1 Pełna nazwa firmy

2.2 Data rozpoczęcia działalności

2.3 Adres siedziby podmiotu

2.4 Branża, w której działa firma

2.5 Forma prawna prowadzonej działalności

2.6 Wielkość przedsiębiorstwa<sup>1</sup> (mikro lub małe lub średnie lub duże):

*(proszę zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat)*

- mikroprzedsiębiorca
- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca
- inny

2.7 Wielość zatrudnienia:

2.8 Wnioskowana powierzchnia:

---

<sup>1</sup> Zgodnie z załącznikiem I do zalecenia Komisji nr 361/2003/WE z dnia 6 maja 2003r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich ( Dz.Urz. L 124 z 20.05.2003, str.36 )

2.9 Opis działalności gospodarczej:

2.10 Planowany potencjał wzrostu:

2.11 Strategia firmy:

2.10 Czy firma planuje lub jest zainteresowana współpracą z innymi podmiotami:

### **III. Oferta Inkubatora Przedsiębiorczości**

3.1 Jakimi dodatkowymi usługami Inkubatora jesteście Państwo zainteresowani:

#### IV. OŚWIADCZENIA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w świetle art. 23 ust. 1 pkt 1 (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).

Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie w/w danych na potrzeby naboru do Inkubatora Przedsiębiorczości w Łapach oraz do celów informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany o prawie dostępu do danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.

Zobowiązuję się prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że informacje podane w dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Ponadto zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IP w sytuacji zmiany jakichkolwiek danych i oświadczeń w dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem/am się z:

1. Regulaminem Inkubatora Przedsiębiorczości w Łapach.

Łapy, dnia .....

.....  
(podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy)

**V. ZAŁĄCZNIKI**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa załącznika</b>	<b>Załączono do wniosku tak/nie/ nie dotyczy</b>
1	Formularz informacji niezbędnych do udzielania pomocy de minimis określony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.)	
2	Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków oraz w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	
3	Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis	
4	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis	
5	Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy	

Łapy, dnia .....

.....

(podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**o niezaleganiu z uiszczaniem podatków oraz opłacaniem składek na**  
**ubezpieczenie społeczne i zdrowotne**

Ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....  
wydanym przez

.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej  
z art. 233 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3.

oświadczam że nie zalegam\* /..... (nazwa  
przedsiębiorcy) nie zalega\* z uiszczaniem podatków oraz opłacaniem składek na  
ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji  
Osób Niepełnosprawnych lub innych należności publicznoprawnych wymaganych  
odrębnymi ustawami.

.....  
(podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej  
do reprezentowania przedsiębiorcy)

Łapy, dnia .....

.....  
(Nazwa i adres firmy)

## OŚWIADCZENIE O UZYSKANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Zestawienie pomocy de minimis otrzymanej w okresie od dnia .....

Oświadczam, że suma wartości pomocy wliczanej do pomocy de minimis, obliczona zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) otrzymana przez ..... w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych wynosi brutto ..... zł, co stanowi równowartość ..... EUR.

W załączeniu kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis składające się na powyższą kwotę.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia kopii zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanej po dniu zgłoszenia do usługi, a przed dniem jej rozpoczęcia, wydanych zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

.....  
(podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej  
do reprezentowania przedsiębiorcy)

Łapy, dnia .....

.....  
(Nazwa i adres firmy)

### **OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS**

Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych podmiot ..... nie otrzymał pomocy de minimis.

#### **Uwaga**

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 21 ust. 2 oraz art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 Euro.

.....  
(podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej  
do reprezentowania przedsiębiorcy)

Łapy, dnia .....



.....  
(Nazwa i adres firmy)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU DECYZJI KOMISJI EUROPEJSKIEJ  
O OBOWIĄZKU ZWROTU POMOCY**

W związku z ubieganiem się przez przedsiębiorstwo o przyznanie pomocy de minimis oświadczam, iż na dzień złożenia oświadczenia nie ciąży na przedsiębiorstwie obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub wspólnotowym rynkiem.

.....  
(podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej  
do reprezentowania przedsiębiorcy)

Łapy, dnia .....

**FORMULARZ REZERWACJI  
SALI SZKOLENIOWO-BIZNESOWEJ / KONFERENCYJNEJ**

Nazwa firmy:

Adres:

(ulica, miasto, kod pocztowy)

NIP:

Telefon:

Fax:

Email:

Termin wynajęcia sali:

Godziny wynajęcia sali:

Imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby  
do kontaktu:

Szacowana liczba uczestników:

---

**ZAMAWIAM**

- salę szkoleniowo-biznesową (27,48 m<sup>2</sup>) - 12-15 osób
- salę konferencyjną (114,05 m<sup>2</sup>) - do 90 osób

---

**WYPOSAŻENIE SALI**

- rzutnik multimedialny (stacjonarny, przenośny)
- ekran
- specjalistyczne nagłośnienie (wzmacniacz, mikser, 2 mikrofony bezprzewodowe, 2 mikrofony krawatowe)
- Internet
- laptop
- telewizor
- flipchart

Dodatkowe uwagi dotyczące  
wyposażenia sali:

---

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach z siedzibą przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 22A, 18-100 Łapy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 ze zmianami) w celu realizacji usługi najmu sali szkoleniowo-biznesowej/konferencyjnej w Inkubatorze Przedsiębiorczości w Łapach. Oświadczam, że zostałam/em, poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również wniesienia w każdym czasie sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Administratorem danych Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach z siedzibą przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 22A, 18-100 Łapy.

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej