

REGULAMIN GDAŃSKIEGO PARKU NAUKOWO- TECHNOLOGICZNEGO IM. HILAREGO KOPROWSKIEGO

**POMORSKIEJ SPECJALNEJ STREFY
EKONOMICZNEJ**

**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Gdańsku**

Przyjęty uchwałą Zarządu

nr 2/15/2023 z dnia 29.03.2023 r.

Regulamin
Gdańskiego Parku Naukowo - Technologicznego im. Hilarego Koprowskiego

[Definicje] Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

(1) Nieruchomości lub GPN-T:	należy przez to rozumieć nieruchomość Gdańskiego Parku Naukowo — Technologicznego im. Hilarego Koprowskiego położoną w Gdańsku przy ul. Trzy Lipy 3 wraz z budynkami oraz parkingiem i elementami zieleni, objętą księgą wieczystą nr KW GDIG/00064044/9 oraz GD1G/00187926/4 prowadzoną przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, której właścicielem jest Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna Spółki z o.o. [Wynajmujący albo PSSE].
(2) Budynku (obiekt):	należy przez to rozumieć zespół budynków GPN-T z pomieszczeniami przeznaczonymi do użytku biurowego, laboratoryjnego, technicznego, socjalnego, produkcyjnego.
(3) Lokalu biurowym	należy przez to rozumieć lokal przeznaczony do użytku biurowego oraz przeznaczony do oddania w najem Użytkownikowi GPN-T.
(4) Lokalu technicznym:	należy przez to rozumieć pomieszczenie przeznaczone dla urządzeń służących do funkcjonowania i obsługi technicznej budynku.
(5) Lokalu laboratoryjnym:	należy przez to rozumieć lokal przeznaczony do prowadzenia badań laboratoryjnych. Pomieszczenia są dostosowane do prowadzenia specyficznych prac badawczo-rozwojowych zgodnych z charakterystyką konkretnego pomieszczenia przeznaczone do oddania w najem Użytkownikowi GPN-T.
(6) Lokalu produkcyjnym:	należy przez to rozumieć lokal przeznaczony do użytku produkcyjnego lub magazynowanego zgodnego z charakterystyką pomieszczeń przeznaczonych do oddania w najem Użytkownikowi GPNT-T.
(7) Lokalu socjalnym:	należy przez to rozumieć lokal przeznaczony do wykorzystywania jako szatnie lub pomieszczenia kuchenne przeznaczone do wyłącznego korzystania przez najemcę.
(8) Najemcach:	należy przez to rozumieć osoby, które na podstawie zawartych z Wynajmującym umów, użytkują Lokale zgodnie z definicją pomieszczeń.
(9) Części Wspólnej Nieruchomości:	należy przez to rozumieć powierzchnię komunikacyjną i ogólnie dostępne pomieszczenia w Budynku (w szczególności pomieszczenia sanitarne, socjalno-bytowe, korytarze, patia) oraz grunt wokół Budynku w granicach Nieruchomości, służące do współkorzystania przez wszystkich Użytkowników.
(10) Miejsca Parkingowe:	należy przez to rozumieć miejsca parkingowe zlokalizowane na terenie zewnętrznym Nieruchomości oraz w halach garażowych pod budynkami A i B w GPN-T. Szczegółowe zasady korzystania z Miejsc Parkingowych zostały określone przez Wynajmującego w odrębnym regulaminie.

(11) Przedmiocie Najmu:	należy przez to rozumieć każdy Lokal użytkowany przez Najemcę na mocy umowy najmu zawartej z Wynajmującym.
(12) Zarządca Obiektu:	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną działającą na podstawie odpowiedniej umowy z Wynajmującym lub firmą zarządzającą GPN-T za bieżące wykonanie czynności administracyjnych w Nieruchomości.
(13) Aplikacja:	należy przez to rozumieć aplikację komputerową/internetową, wykorzystywaną przez Wynajmującego w celu usprawnienia procesów związanych z zarządzaniem nieruchomością i obsługą Najemców.

Rozdział I Rozporządzenia ogólne:

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad prowadzenia działalności w Gdańskim Parku Naukowo - Technologicznym im. Hilarego Koprowskiego, w szczególności w wynajętych Lokalach oraz zasad korzystania z Części Wspólnej Nieruchomości GPN-T.
2. Zasady, o których mowa w niniejszym regulaminie obowiązują wszystkich Użytkowników Nieruchomości.
3. Gdański Park Naukowo-Technologiczny jest miejscem przenikania się nauki, innowacyjnej gospodarki i szeroko rozumianej przedsiębiorczości. Program użytkowy Parku zapewnia warunki dla lokalizacji na jego terenie laboratoriów badawczo - rozwojowych i firm zaawansowanych technologii w szczególności w takich branżach jak: technologie informacyjne i telekomunikacyjne, materiały funkcjonalne i nanotechnologie, ochrona środowiska, biotechnologia, chemia żywności i leków.

Rozdział II Przeznaczenie i korzystanie z Przedmiotu Najmu:

1. Wszystkie Lokale mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem i charakterystyką danego pomieszczenia.
2. Miejsca parkingowe mogą być wykorzystywane przez Użytkowników wyłącznie na podstawie umowy zawartej z Wynajmującym i zgodnie z postanowieniami Regulaminu parkingu.
3. Każdy z Najemców może swobodnie korzystać z Przedmiotu Najmu, pod warunkiem nienaruszania praw pozostałych Użytkowników oraz niepodejmowania żadnych działań mogących naruszyć dobre imię Wynajmującego.

Rozdział III Rozporządzenia szczegółowe:

§1

[Dostęp do Budynku i Lokali]

1. Dostęp na teren Budynku podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną firmę zapewniającą ochronę obiektu.
2. Lokale są objęte budynkowym systemem ochrony, w ramach którego możliwe jest:
 - a. Chronienie dostępu do Przedmiotu Najmu poprzez elektroniczny system kontroli dostępu;
 - b. Chronienie dostępu do Przedmiotu Najmu poprzez mechaniczne zamykanie Lokalu za pomocą kluczy patentowych;

- c. Aktywowanie alarmu na terenie wyodrębnionych stref alarmowych;
- 3. Ochrona Przedmiotu Najmu za pomocą elektronicznego systemu kontroli dostępu odbywa się w następujący sposób:
 - a. W momencie wydania Przedmiotu Najmu, Najemca odbiera od Wynajmującego komplet zaprogramowanych kart dostępu, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem;
 - b. Każda karta do systemu posiada swój numer identyfikacyjny i przypisanego użytkownika. Ewidencję kart prowadzi Wynajmujący;
 - c. Najemca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować Wynajmującego o zagubieniu lub zniszczeniu karty dostępu. Po otrzymaniu informacji Wynajmujący dezaktywuje kartę w systemie;
 - d. Na wniosek Najemcy Wynajmujący wydaje protokolarnie duplikat karty. Koszt wydania duplikatu wynosi 60,00 zł netto i jest doliczany do najbliższej faktury za wynajem. Do kosztu wydania duplikatu doliczany jest podatek VAT w wysokości zgodnej ze stawką obowiązującą na dzień wystawienia faktury;
 - e. Najemcy zobowiązani są do korzystania z systemu zgodnie z jego przeznaczeniem, w tym zobowiązani są każdorazowo domykać drzwi objęte kontrolą dostępu, nieblokowania takich drzwi za pomocą klinów, wycieraczek i innych przedmiotów.
- 4. Ochrona Przedmiotu Najmu poprzez mechaniczne zamykanie drzwi za pomocą kluczy patentowych odbywa się w następujący sposób:
 - a. W momencie wydania Przedmiotu Najmu, Najemca odbiera od Wynajmującego komplet kluczy do Przedmiotu Najmu. Dodatkowe komplety kluczy do Przedmiotu Najmu Najemca może dorobić na własny koszt;
 - b. Firma zapewniająca ochronę obiektu dysponuje kompletem zaplombowanych kluczy zapasowych, możliwych do użycia w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia bądź w przypadku zapobieżenia zniszczenia mienia lub zminimalizowania szkód związanych z awarią;
 - c. W szczególnych przypadkach Najemca może pozostawić klucze do Przedmiotu Najmu w pomieszczeniu ochrony w celu ich przekazania wskazanej osobie. Klucze należy pozostawić w pomieszczeniu ochrony w opieczetowanej kopercie, wraz z wypełnionym drukiem „Upoważnienia do odbioru klucza”. Druk zawiera dane Najemcy, imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru, spodziewaną datę i godzinę odbioru, miejsce na pokwitowanie wydania przez ochronę klucza/kluczy odbiorcy. Druk wydawany jest każdorazowo przez pracownika ochrony;
 - d. Każde wydanie kluczy, które pozostają do stałej dyspozycji ochrony, przeznaczonych do użycia na wypadek awarii pod nieobecność Najemcy jest odnotowywane w księdze wydawania kluczy prowadzonej przez agencję ochrony. Warunkiem wydania jest przekazane Wynajmującemu pełnomocnictwo Najemcy do wydania kluczy osobom upoważnionym.
 - e. Najemca za zgodą Wynajmującego może na własny koszt wymienić wkładki w drzwiach w Przedmiocie najmu. W takim przypadku Najemca jest zobowiązany do przekazania Wynajmującemu nowego klucza w celu jego protokolarnego zaplombowania i umieszczenia w pomieszczeniu ochrony.
- 5. Ochrona Przedmiotu Najmu poprzez uzbrajanie instalacji alarmowej odbywa się w następujący sposób:
 - a. Lokale chronione są ogólnobudynkowym systemem alarmowym, którego centrum sterowania zlokalizowane jest w pomieszczeniu ochrony i który podzielony jest na strefy załączania;

- b. System alarmowy w danej strefie załączania jest uzbrajany na życzenie Użytkownika. Ostatni przedstawiciel Użytkownika opuszczający w danym dniu Przedmiot Najmu jest zobowiązany do przygotowania przedmiotu Najmu do uzbrojenia alarmu poprzez pozamykanie okien i drzwi wewnętrznych oraz do zgłoszenia gotowości Przedmiotu Najmu do uzbrojenia alarmu dyżurującemu funkcjonariuszowi ochrony. Funkcjonariusz ochrony, w obecności przedstawiciela Użytkownika, uzbraja alarm w Przedmiocie Najmu i informuje Użytkownika o powodzeniu lub niepowodzeniu operacji. W przypadku braku możliwości uzbrojenia przedstawiciel Użytkownika jest zobowiązany do sprawdzenia czy Przedmiot Najmu został odpowiednio przygotowany do uzbrojenia alarmu;
 - c. Niezachowanie przez Najemcę zasad opisanych wyżej w lit. a-b będzie może skutkować nie załączeniem instalacji alarmowej w Przedmiocie Najmu. Konsekwencje tego stanu ponosi Najemca.
6. Inne niż opisane w ustępach 3-5 zasady dostępu do Przedmiotu Najmu powinny być ustalone z Wynajmującym w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
 7. Najemca powinien przedstawić Wynajmującemu listę osób upoważnionych do awaryjnego odbioru kluczy lub dezaktywacji alarmu. Zgłoszenie powinno mieć formę pisemną i zawierać: imię i nazwisko, nr telefonu, nazwę firmy.
 8. Zgłoszenie osób uprawnionych powinno również zawierać wskazanie i numery kontaktowe osób, które należy powiadomić o sytuacjach awaryjnych.
 9. Zmiany listy osób uprawnionych powinny być zgłaszane Wynajmującemu niezwłocznie, w tradycyjnej formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 10. Osoby nie posiadające stałego upoważnienia do wstępu do Budynku mogą być legitymowane przez firmę zapewniającą ochronę, przed wpuszczeniem do dalszej części Budynku, a ich dane osobowe będą odnotowywane w dzienniku wejść i wyjść.
 11. Samochody uprawnione do korzystania z Miejsc Parkingowych zostaną zgłoszone Wynajmującemu. Zgłoszenie winno zawierać: markę samochodu oraz jego nr rejestracyjny.
 12. Najemcy mają możliwość skorzystania z parkingu dla gości. Parking dla gości jest dostępny na miejscach wyznaczonych przed budynkiem B. W przypadku chęci skorzystania z miejsca parkingowego dla gości Najemca jest zobowiązany najpóźniej 24h wcześniej poinformować Wynajmującego oraz odebrać z dyżurki ochrony budynku B stosowną kartę wjazdową. Zgoda będzie udzielana w przypadku dostępności miejsc parkingowych.
 13. Najemca odpowiada za szkody majątkowe i niemajątkowe wyrządzone innym użytkownikom nieruchomości spowodowane przez niego lub jego personel, a także przez osoby, którymi się w jakikolwiek sposób posługiwał lub z usług, których w jakikolwiek sposób korzystał.

§2

[Używanie Lokali]

1. Bez zgody Wynajmującego, Najemcy nie mogą instalować w najmowanych Lokalach żadnego urządzenia, agregatu lub maszyny, w szczególności takich które mogłyby zakłócić pracę innym Najemcom. Nie mogą także używać żadnego urządzenia elektrycznego lub innego mogącego spowodować zakłócenia w działaniu urządzeń elektronicznych.
2. Bez pisemnej zgody Wynajmującego, zabrania się prowadzenia działalności niebezpiecznej dla zdrowia lub życia, uciążliwej lub szkodliwej, w tym zabrania się

- przechowywania materiałów łatwopalnych, wybuchowych, trujących oraz o nieprzyjemnym zapachu. Najemcy zobowiązani są podjąć wszelkie środki konieczne do uniknięcia hałasu wykraczającego poza normę lub emisji nieprzyjemnych zapachów.
3. Bez pisemnej zgody Wynajmującego, zabrania się używania szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych, toksycznych i radioaktywnych. Za wszelkie szkody wynikłe w związku z posiadaniem, stosowaniem lub magazynowaniem wskazanych wyżej środków odpowiedzialność ponosi Najemca,
 4. Każdy Najemca zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów przeciwpożarowych określonych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
 5. Najemcy powinni podjąć wszelkie niezbędne środki, aby uniknąć rozprzestrzeniania się szkodliwych substancji, owadów lub gryzoni.
 6. Bez zgody Wynajmującego, zabrania się przysłaniania okien i witryn w najmowanych lokalach w szczególności umieszczania folii, logotypów lub innych przedmiotów.

§3

[Odbiór poczty i korespondencji]

1. Zasadą odbioru poczty przez Najemców GPN-T jest bezpośrednie dostarczenie jej przez listonosza, kuriera do skrzynki pocztowej Najemcy lub biura Najemcy.
2. Najemcy, którzy nie mają pewności co do swojej obecności na terenie obiektu w godzinach dostarczania poczty mogą skorzystać z jednej z poniższych możliwości:
 - a. pisemnie wskazać firmy lub osoby upoważnione do odbioru poczty;
 - b. złożyć dyspozycję u Wynajmującego w zakresie odbioru korespondencji, poprzez wypełnienie druku „Zlecenie odbioru korespondencji”.

§4

[Utrzymywanie i sprzątanie Lokali]

1. Lokale należy utrzymywać w czystości i w należyтым stanie technicznym. Każdy z Najemców jest zobowiązany do zapewnienia na swój koszt sprzątania najętych Lokali w taki sposób i w takich godzinach, aby nie utrudniać korzystania z Przedmiotu Najmu innym Najemcom.
2. Każdy z najemców jest zobowiązany do wyposażenia lokalu w sprzęt gaśniczy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obiekt GPN-T jest przystosowany do selektywnego sposobu zbierania i wywozu odpadów. Jest to rozwiązanie proekologiczne, obniżające koszty ich wywozu. Użytkownik zobowiązany jest do prowadzenia segregacji nieczystości stałych na cztery grupy: papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne bioodpady, odpady zmieszane i następnie do korzystania z odpowiednich, oznakowanych pojemników na śmieci znajdujących się na terenie parkingu GPN-T.
4. Nieczystości stałe nie podlegające segregacji Najemcy zobowiązani są gromadzić w workach i wyrzucać do kontenerów na odpady resztkowe znajdujące się na terenie parkingu GPN-T.
5. Najemca zobowiązany jest do samodzielnego wywozu odpadów technologicznych i niebezpiecznych oraz wielkobarytowych w tym budowlanych.

§5

[Roboty adaptacyjne w Lokalach, naprawa konserwacja oraz reguły utrzymania technicznego — prace budowlane]

1. Najemcy zobowiązani są do utrzymania swoich lokali w należyтым stanie technicznym i sanitarnym.

2. Najemcę obciążają nakłady związane ze zwykłym użytkowaniem lokalu, a w szczególności: malowanie ścian, uzupełnienie ceramicznych wykładzin ściennych i podłogowych, drobne naprawy instalacji i urządzeń.
3. W przypadku konieczności wykonania w lokalu robót adaptacyjnych Najemca winien się zwrócić do Wynajmującego na piśmie z prośbą o wyrażenie zgody na powyższe. W prośbie Najemca winien przedstawić (w postaci opisowej i rysunkowej) zakres planowanych robót adaptacyjnych, Wynajmujący w terminie 14 dni ustosunkuje się na piśmie do przedłożonej prośby. W przypadku wyrażenia zgody w odpowiedzi zostaną określone warunki wykonania robót adaptacyjnych.
4. Użytkownicy bezpośrednio narażeni na negatywne skutki remontów powinni być o nich uprzedzeni z należytym wyprzedzeniem.
5. W razie otrzymania przez Wynajmującego uzasadnionych skarg innych Najemców ww. prace powinny zostać natychmiast przerwane.
6. W przypadku prowadzenia prac remontowych lub modernizacyjnych przez Najemcę jest on zobowiązany do powstrzymania się od zajmowania Części Wspólnej Nieruchomości oraz w żadnym przypadku prace te nie mogą spowodować uniemożliwienia lub znacznego utrudnienia w prowadzeniu działalności innym Najemcom.
7. Po zakończeniu wszystkich robót związanych z przystosowaniem lokalu do prowadzenia działalności Najemca poinformuje Wynajmującego o tym fakcie na piśmie i dostarczy pełną dokumentację budowlaną oraz wszystkie wymagane prawem protokoły, decyzje i pozwolenia.

§6

[Korzystanie z Części Wspólnej Nieruchomości]

1. Dostęp do Części Wspólnej Nieruchomości powinien być w każdej chwili możliwy. W konsekwencji wszelki sprzęt, który będzie je zagrażał zostanie usunięty przez służby techniczne i ochronne na polecenie Wynajmującego, na koszt i ryzyko Najemcy.
2. Na terenie Części Wspólnej Nieruchomości Najemcy nie mają prawa bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego lub Zarządcy Obiektu:
 - a. rozpowszechniać materiałów promocyjnych;
 - b. przeprowadzać aukcje, badań rynkowych, itp.;
 - c. organizować sesji zdjęciowych, pokazów dla publiczności;
 - d. umieszczać reklam;
 - e. prowadzić sprzedaży;
 - f. prowadzić działalności religijnej, związkowej, politycznej;
 - g. umieszczać przedmiotów i mebli mogących ograniczać drogi ewakuacyjne.
3. Zabrania się pozostawiania przedmiotów Najemcy, śmieci lub gruzu w Części Wspólnej Nieruchomości. W żadnym przypadku nie może być ona wykorzystywana jako skład lub wysypisko. W razie konieczności Wynajmujący lub Zarządca Obiektu, po uprzednim powiadomieniu, może przystąpić do ich usunięcia na koszt i ryzyko Najemcy.
4. Zabrania się w obrębie Nieruchomości. spalania odpadów i śmieci, składowania w Części Wspólnej Nieruchomości śmieci i wszelkich opakowań, zastawiania dróg ewakuacyjnych,
5. Na terenie budynku GPN-T obowiązuje całkowity zakaz palenia. Zakaz dotyczy także otoczenia głównego wejścia do Budynku.
6. Na terenie Nieruchomości wyznaczone są specjalne miejsca przeznaczone dla osób palących. Są one odpowiednio oznakowane. Strefa nie objętą zakazem palenia znajduje

się na wewnętrznym patio przy budynku C; naprzeciwko budynku A oraz pod łącznikiem pomiędzy budynkami A i B.

7. Na terenie Nieruchomości obowiązuje zakaz prowadzenia handlu obnośnego, z wyłączeniem sytuacji w których najemca zamawia żywność i inne produkty bezpośrednio do najmowanych pomieszczeń. Wszelkie odstępstwa od powyższej reguły wymagają pisemnej zgody Wynajmującego.

§7

[Sprzątanie Części Wspólnej Nieruchomości]

1. Sprzątanie Części Wspólnej Nieruchomości zapewnione będzie przez Wynajmującego.
2. Cała Nieruchomość powinna odpowiadać jednakowym standardom czystości oraz bezpieczeństwa w zakresie utrzymania Części Wspólnej Nieruchomości.

§8

[Ochrona]

1. Wynajmujący zapewnia całodobową ochronę Nieruchomości realizowaną przez wyspecjalizowaną firmę.
2. Zakres ochrony obejmuje całodobową ochronę fizyczną, monitorowanie Nieruchomości za pomocą kamer oraz reakcje mobilnych patroli interwencyjnych.
3. Wszelkie przypadki naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie Nieruchomości należy zgłaszać do Ochrony lub Wynajmującego.

§9

[Aplikacja wspomagająca zarządzanie nieruchomością]

1. W celu poprawnej realizacji umowy najmu Wynajmujący w swojej działalności wykorzystuje Aplikację wspomagającą zarządzanie nieruchomością.
2. Wynajmujący w celu realizacji umowy najmu przetwarza dane osobowe Najemcy takie jak imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu kontaktowego, nazwa firmy, adres w przypadku Najemców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz powierza przetwarzanie powyższych danych osobowych dostawcy Aplikacji w celu utworzenia dla Najemcy konta użytkownika w Aplikacji i umożliwienia Najemcy korzystania z jej funkcjonalności.
3. Wynajmujący udostępnia i powierza przetwarzanie danych dostawcy Aplikacji dotyczących istotnych warunków umowy najmu zawartej z Najemcą.
4. Na wniosek Najemcy w Aplikacji mogą zostać utworzone konta użytkownika dla pracowników Najemcy. Najemca zobowiązuje się do uzyskania zgody od tych pracowników na udostępnienie i powierzenie przetwarzania ich danych osobowych.
5. Informacje dotyczące dostawcy Aplikacji dostępne są u Wynajmującego.

§10

[Uprawnienia Najemcy]

1. Najemca z dniem wejścia w życie Umowy otrzymuje możliwość korzystania z adresu, logotypu oraz nazwy GPN-T w odniesieniu do bieżącej działalności.
2. Sposób ekspozycji logotypu GPN-T powinien być uzgodniony z PSSE w formie elektronicznej. Na życzenie PSSE, Najemca udostępni listę mediów i nośników, na których umieszczono logo, a także wygląd wytworzonych materiałów reklamowych z zastosowaniem logotypu.
3. Prezentacja materiałów reklamowych, o których mowa w ust. 2, oraz ich treść musi być zgodna

z przepisami i nie naruszać praw, w tym praw autorskich ani dóbr osobistych osób trzecich.

4. Najemca nie ma prawa, bez uprzedniej zgody PSSE wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wykorzystywać logotypu PSSE do innych celów i w innych miejscach niż określone w ust. 1.

§11

[Zakończenie współpracy z GPN-T]

1. Zakończenie współpracy z GPN-T w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy najmu oznacza utracenie możliwości korzystania z adresu, logotypu oraz nazwy GPN-T w odniesieniu do bieżącej działalności.

§12

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.03.2023 r.
2. Wynajmujący poinformuję Najemcę o zmianach w Regulaminie zgodnie z postanowieniami Umowy.

- ☐ przedsiębiorstwo innowacyjne**
- ☐ przedsiębiorstwo badawczo-rozwojowe***
- ☐ przedsiębiorstwo świadczące usługi okołobiznesowe na rzecz przedsiębiorców i przedsiębiorstw innowacyjnych
- ☐ inna (należy określić kategorię przedsiębiorstwa) - ...

Opis głównej innowacji przedsiębiorstwa:

INNOWACJE wdrożone w ciągu ostatnich dwóch lat wraz z informacją czy wdrożenia stanowią innowacje w przedsiębiorstwie, na rynku regionalnym, krajowym czy międzynarodowym:

Innowacje produktowe

Innowacje procesowe

Innowacje marketingowe

Innowacje organizacyjne

****Działalność innowacja** – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wsparcia działalności innowacyjnej (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1402) działalność polegająca na opracowaniu nowej technologii i uruchomienia na jej podstawie wytwarzania nowych lub znacząco ulepszonych towarów, procesów lub usług.

***** Działalność badawczo-rozwojowa** – zgodnie z art. 4a pkt 26-28 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i art. 5a pkt 38-40 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2200; tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2217) - oznacza działalność twórczą obejmującą badania naukowe lub prace rozwojowe, podejmowaną w sposób systematyczny w celu zwiększenia zasobów wiedzy oraz wykorzystania zasobów wiedzy do tworzenia nowych zastosowań;

Czy podmiot otrzymał nagrody, certyfikaty, patenty i/lub inne dokumenty potwierdzające innowacyjność przedsięwzięcia? /jeżeli TAK proszę o krótką charakterystykę/:

2. CHARAKTERYSTYKA PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Opis oraz kod planowanej działalności:

NAZWA / OPIS

SYMBOL KLASYFIKACJI

PKD:

Krótką charakterystyką planowanego przedsięwzięcia:

1) Potencjalny wpływ przedsięwzięcia na zwiększenie: 1. innowacyjności technologii | 2. gospodarki regionalnej | 3. gospodarki ponadregionalnej | 4. gospodarki krajowej | 5. gospodarki międzynarodowej

2) Czy będzie miało miejsce wdrożenie nowych lub/i istotnie ulepszonych produktów/usług?
/jeżeli TAK proszę o krótką charakterystykę/:

3) Czy przedsięwzięcie łączy w sobie elementy B+R (prace badawcze, rozwojowe)?
Czy w ramach planowanego przedsięwzięcia, podmiot planuje współpracę z kadrą naukową, instytucjami naukowymi? /jeżeli TAK proszę podać jakich/:

4) Czy podmiot posiada odpowiednie doświadczenie i dorobek gwarantujący realizację przedsięwzięcia? /jeżeli TAK proszę o krótką charakterystykę/:

5) Czy podmiot posiada personel gwarantujący realizację przedsięwzięcia?
/jeżeli TAK proszę o krótką charakterystykę/:

6) Czy w związku z planowanym przedsięwzięciem powstaną nowe miejsca pracy?
/jeżeli TAK proszę o krótką charakterystykę/:

7) Czy przedsięwzięcie będzie prowadzone samodzielnie czy we współpracy z innymi podmiotami? /jeżeli TAK proszę podać z jakimi/:

8) Czy przedsięwzięcie będzie wywierało pozytywny wpływ na ochronę środowiska naturalnego? /jeżeli TAK proszę o krótką charakterystykę/:

9) Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku:

10) Proszę wskazać odbiorców usługi/produktu:

11) Proszę opisać finansowanie danego przedsięwzięcia:

CZĘŚĆ C - OŚWIADCZENIA

1. Będąc pouczonym/i o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, niniejszym oświadczam/y, że wyżej wymieniony w formularzu podmiot nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych i prywatnych, a tym samym:
 - ☐ nie zalega z opłacaniem podatków do US,
 - ☐ nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne do ZUS,
 - ☐ nie figuruje w Krajowym Rejestrze Długów.
2. ☐ Oświadczam, że jestem upoważniony/a do reprezentowania przedsiębiorstwa.
3. ☐ Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.
4. ☐ Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego z Regulaminem strefy CO-WORK ICT i akceptuję ich postanowienia.
5. ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych dla celów informacyjnych w ramach kwalifikacji podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działalności w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym zarządzanym przez Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną sp. z o.o. (PSSE Sp. z o.o.)
6. ☐ Informacje wskazane w niniejszym formularzu aplikacyjnym będą wykorzystywane przez PSSE Sp. z o.o. wyłącznie w celach oceny pod kątem podjęcia decyzji o kwalifikacji podmiotu do Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, w celach statystycznych oraz w celu weryfikacji efektywności podejmowanych przez PSSE Sp. z o.o. działań w zakresie wspierania przedsiębiorczości.
7. ☐ Zapoznałem się z Obowiązkiem Informacyjnym w przedmiocie RODO załącznik nr 1 do powyższego formularza.
8. ☐ Oświadczam, że podpisałem/łam załącznik nr 2 do niniejszego formularza a tym samym, wydaję zgodę na pobranie informacji z baz Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. o ujawnienie danych gospodarczych z Biura Informacji Kredytowej S.A. oraz Związku Banków Polskich.

9. ☐ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 233 §6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018r. poz. 1600, z późn. zm.).

Data wypełnienia formularza
(dd.mm.rrrr)

**Czytelny/e podpis/y osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania podmiotu:**

Załącznik nr 1 do Formularza

Obowiązek Informacyjny RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informujemy, iż:

- 1) Administratorami Państwa danych osobowych jest Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie (81-703), przy ul. Władysława IV 9, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000033744, NIP 5880019192, REGON 190315182, kapitał zakładowy 376.603.000,00 zł dalej „Administrator”.
- 2) Każdy kto udostępnił swoje dane osobowe ma możliwość ich weryfikacji, modyfikacji lub też ich usunięcia. Wszelką korespondencję dotyczącą przetwarzania danych osobowych prosimy kierować do Inspektora Ochrony Danych w PSSE na adres RODO@strefa.gda.pl
- 3) Dane osobowe zbieramy od Państwa wyłącznie w celu przygotowania oraz realizacji umowy najmu.
- 4) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z wymogami prawa, w szczególności w zgodzie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.
- 5) Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom, z pomocą których Administrator realizuje cele np. podmiotom utrzymującym infrastrukturę IT, podmiotom świadczącym usługi doradcze, prawnicze oraz gdy dzieje się to na podstawie przepisów prawa (przykładowo: na żądanie uprawnionych, na podstawie ustawy, organów państwa, na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań lub działań związanych z bezpieczeństwem lub obronnością, dla określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego). W związku z realizacją projektu „ICT Startup generowanie innowacyjnych przedsiębiorstw przez Gdański Park Naukowo – Technologiczny, w celu rozwoju Pomorskiego Klastra ICT”, w ramach którego powstała Strefa CO-WORK ICT, dane będą także udostępniane organom kontrolującym projekt.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 7) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do realizacji umowy oraz po jej zakończeniu przez czas 10 lat.
- 8) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Macie Państwo prawo wniesienia skargi do krajowego organu nadzoru, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Podanie Państwa danych osobowych jest wymogiem zawarcia umowy najmu, niepodanie danych osobowych spowoduje brak możliwości zawarcia umowy najmu.

Załącznik nr 2 do Formularza

Treść wzorcowego upoważnienia osoby nie będącej konsumentem, które winien posiadać podmiot występujący do Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. o ujawnienie danych gospodarczych z Biura Informacji Kredytowej S.A. oraz Związku Banków Polskich

Dane firmy			
Nazwa			
Adres			
NIP		REGON	

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 105 ust. 4a i 4a1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Prawo bankowe (tj. Dz.U.2017 poz. 1876 ze zm.) w związku z art. 13 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (tj. Dz.U.2014 poz. 1015 ze zm.) w imieniu

Firma	
--------------	--

(firma przedsiębiorcy udzielającego upoważnienia)

niniejszym upoważnia:	(nazwa i adres podmiotu, który występuje o ujawnienie danych za pośrednictwem BIG InfoMonitor S.A.)
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

do pozyskania za pośrednictwem Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Zygmunta Modzelewskiego 77 (BIG InfoMonitor) danych gospodarczych z Biura Informacji Kredytowej S.A. (BIK) i Związku Banków Polskich (ZBP) w zakresie niezbędnym do dokonania oceny wiarygodności płatniczej i oceny ryzyka kredytowego.

Jednocześnie upoważniam ww. przedsiębiorcę do pozyskania z BIG InfoMonitor informacji dotyczących składanych zapytań na mój temat do Rejestru BIG InfoMonitor w ciągu ostatnich 12 miesięcy.

Data i podpis

Informacja przeznaczona dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:	— (dane podmiotu pytającego)	BIG InfoMonitor S.A.	Biuro Informacji Kredytowej S.A.	Związek Banków Polskich
2. Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail, lub pisemnie (adres siedziby Administratora):	—	info@big.pl	info@bik.pl	kontakt@zbp.pl
3. Wyznaczeni zostali inspektorzy ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej lub pisemnie (adres siedziby Administratora)	— *jeżeli został wyznaczony	iod@big.pl	iod@bik.pl	iod@zbp.pl
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.				
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez:	Wierzyciela, w celu pozyskania informacji gospodarczych, danych gospodarczych lub weryfikacji wiarygodności płatniczej na podstawie udzielonego przez Panią/Pana upoważnienia.	BIG InfoMonitor, w celu udostępnienia informacji gospodarczych oraz prowadzenia Rejestru Zapytań, co stanowi uzasadniony interes Administratora danych, będący podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.	BIK i ZBP, w celu udostępnienia danych gospodarczych, co stanowi uzasadniony interes Administratora danych, będący podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.	

6. Wierzyciel, BIG InfoMonitor, BIK oraz ZBP przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w zakresie: nazwa, adres, nr NIP, nr REGON .
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Administratora, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
8. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu także prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych. Uprawnienie do przenoszenia danych nie dotyczy danych, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Wierzyciela.
10. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.

PRZEDSIĘBIORCA

1. Na upoważnieniach obligatoryjnie są wymagane: nazwa, adres i NIP.
2. Upoważnienie może zostać wypełnione ręcznie (wielkimi drukowanymi literami) lub pismem maszynowym, a przedsiębiorca pod upoważnieniem składa podpis oraz pieczęć.
3. W przypadku upoważnienia przedsiębiorcy – art. 105 ust. 4a i 4a¹ ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Prawo bankowe (tj. Dz.U.2017 poz. 1876 ze zm.) stanowi podstawę prawną do przeszukania bazy Biura Informacji Kredytowej i Związku Banków Polskich, skreślenie tej podstawy prawnej oznacza brak zgody przedsiębiorcy na złożenie zapytania do bazy Biura Informacji Kredytowej i Związku Banków Polskich.
4. Jeżeli przedsiębiorca wykreśli w upoważnieniu wyrażenie „Jednocześnie upoważniam ww. przedsiębiorcę do pozyskania z BIG InfoMonitor informacji dotyczących składanych zapytań na mój temat do Rejestru BIG InfoMonitor w ciągu ostatnich 12 miesięcy” upoważnienie nie będzie uprawniało do pozyskania informacji we wskazanym zakresie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Strefy CO-WORK ICT

POUFNE

/wzór/

Numer wniosku.....

KARTA FORMALNEJ OCENY WNIOSKU

**podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działalności w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym
im. Profesora Hilarego Koprowskiego**

Imię i Nazwisko pracownika PSSE:

.....

LP.	CZYNNOŚCI PRZED PODPISANIEM UMOWY		TAK/ NIE
1	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym z wydrukiem zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP lub zaświadczenia o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego w zależności od formy przedsiębiorstwa		
	Uwagi:		
2	Sprawdzanie zadłużenia przedsiębiorcy	w Krajowym Rejestrze Długów	
		wobec PSSE	

	Uwagi:
3	Sprawdzenie danych osobowych przedstawicieli przedsiębiorcy w systemach dokumentów zastrzeżonych;
	Uwagi:

4*	Weryfikacja kompletu dokumentów wymienionych w punkcie 2 paragrafu § 3 Regulaminu kwalifikowania podmiotów zainteresowanych prowadzeniem działalności w Gdańskim Parku Naukowo – Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego: *dotyczy wyłącznie podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis udzielaną zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
	Uwagi:

Instrukcja wypełniania:

1. Druk jest poufny przez cały okres postępowania. Po jego zakończeniu nie jest udostępniany potencjalnym najemcom biorącym udział w postępowaniu.

data/podpis: