

REGULAMIN Rudnickiego Inkubatora Przedsiębiorczości w Rudnikach

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Rudnickiego Inkubatora Przedsiębiorczości, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Rudnickiego Inkubatora Przedsiębiorczości mającego siedzibę w Rudnikach przy ul. Wieluńskiej 4B.
2. Rudnicki Inkubator Przedsiębiorczości w skrócie zwany jest „RIP”.
3. Zarządzającym RIP jest Gmina Rudniki. RIP znajduje się w strukturze Urzędu Gminy Rudniki działający w ramach referatu promocji i rozwoju gminy. Pracownik RIP jest pracownikiem Urzędu Gminy w Rudnikach.
4. Regulaminu RIP obowiązani są przestrzegać w szczególności:
 - 1) osoby wynajmujące lokale w RIP,
 - 2) pracownicy RIP,
 - 3) osoby przebywające na terenie RIP.

§2

CEL I MISJA DZIAŁANIA RIP

1. Głównym celem RIP jest rozwój gospodarczy Gminy Rudniki i Powiatu Oleskiego, który realizowany będzie poprzez:
 - 1) poprawę dostępu mieszkańców gminy i powiatu do infrastruktury, doradztwa oraz bieżącej i wiarygodnej informacji gospodarczej wspierającej przedsiębiorców,
 - 2) wzrost liczby nowopowstałych firm wpływający na zmniejszenie bezrobocia i ograniczający negatywne zjawiska emigracji zarobkowej,
 - 3) wzrost udziału sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w strukturze gospodarczej obszaru,

- 4) wzrost poziomu przedsiębiorczości wśród kobiet, osób niepełnosprawnych oraz młodych mieszkańców gminy i powiatu,
 - 5) wzrost nowopowstałych miejsc pracy.
2. Zysk powstały w wyniku działalności RIP będzie reinwestowany w infrastrukturę służącą prowadzeniu działalności RIP lub na bezpośrednie finansowanie usług w ramach działalności RIP.

§3

ZASADY PRZYJMOWANIA DO RIP

1. Do RIP przyjmowani są przedsiębiorcy, o których mowa w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 672), którzy prowadzą albo zamierzają prowadzić działalność handlową lub usługową.
2. O przyjęcie w pierwszej kolejności będą mogły ubiegać się osoby z terenu Gminy Rudniki, a w przypadku ich braku mieszkańcy Powiatu Oleskiego które są:
 - 1) osobami fizycznymi zamierzającymi podjąć działalność gospodarczą, w tym szczególnie kobiety, osoby bezrobotne i osoby niepełnosprawne,
 - 2) osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wpisanymi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie dłużej niż 1 rok licząc do dnia złożenia kwestionariusza zgłoszeniowego,
 - 3) osobami prawnymi z siedzibą na terenie Gminy Rudniki lub Powiatu Oleskiego, prowadzące działalność gospodarczą wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, nie dłużej niż 1 rok do dnia złożenia kwestionariusza zgłoszeniowego lub zamierzające prowadzić działalność gospodarczą w takiej formie organizacyjnej.
3. Wymienione w § 3 ust. 2 Regulaminu osoby fizyczne i osoby prawne starające się o przyjęcie do RIP składają w siedzibie RIP następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej www.inkubator.rudniki.pl oraz siedzibie RIP,
 - 2) w przypadku osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą należy złożyć:
 - a) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) w przypadku posiadania statusu bezrobotnego, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia kwestionariusza zgłoszeniowego firmy o przyjęcie do RIP,
 - c) w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności, decyzję o jego nadaniu,
 - 3) zaświadczenie z urzędu gminy bądź miasta i gminy mającego siedzibę na terenie powiatu oleskiego o niezaleganiu z opłatami czynszowymi czy podatkami wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia kwestionariusza zgłoszeniowego firmy o przyjęcie do RIP,
- 4) w przypadku podmiotów, o których mowa w § 3 ust 2 pkt 2 i 3 należy złożyć:
 - a) wydruk aktualny z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej o prowadzonej działalności gospodarczej,
 - b) w przypadku osób prawnych wydruk aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) decyzję o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP,
 - d) decyzję o nadaniu numeru statystycznego REGON,

- e) oświadczenie o wszelkiej pomocy de minimis otrzymanej w bieżącym roku budżetowym oraz w dwóch odtatnich latach, bądź oświadczenie o braku korzystania z pomocy de minimis,
 - f) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami z tytułu podatków, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia kwestionariusza zgłoszeniowego o przyjęcie do RIP,
 - g) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z płatnościami z tytułu obowiązujących składek ubezpieczenia społecznego, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia kwestionariusza zgłoszeniowego firmy o przyjęcie do RIP,
 - h) zaświadczenie z urzędu gminy bądź miasta i gminy mającego siedzibę na terenie powiatu oleskiego o niezaleganiu z tytułu opłat czynszowych i podatków za nieruchomości (lokale) pod działalność gospodarczą wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia kwestionariusza zgłoszeniowego o przyjęcie do RIP,
- 5) dokumenty wymienione w § 3 ust. 3 pkt 2, ppkt. a), b), c), oraz § 3 ust. 3 pkt 4, ppkt. a), b), c), d) należy złożyć wraz z kwestionariuszem zgłoszeniowym firmy,
 - 6) dokumenty wymienione w § 3 ust. 3 pkt 3 oraz § 3 ust. 3 pkt 4, ppkt. e), f), g), należy złożyć najpóźniej w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
4. Pracownik RIP dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym, natomiast pod względem merytorycznym, na podstawie informacji zawartych w kwestionariuszu zgłoszeniowym firmy m.in.: pod względem innowacyjności projektu, oryginalności pomysłu, szans powodzenia, posiadanej wiedzy, umiejętności, wykształcenia oraz zdobytego doświadczenia oceniać będzie Komisja powołana przez Wójta Gminy Rudniki.
 5. Ostateczną decyzję o przyjęciu do RIP podejmuje Wójt Gminy Rudniki na podstawie przedłożonego protokołu z wyboru złożonych ofert dokonanych przez Komisję.
 6. Od decyzji Wójta Gminy Rudniki nie przysługuje odwołanie. Podmiotom składającym kwestionariusz zgłoszeniowy nie przysługuje wgląd do kwestionariuszy i dokumentów złożone przez inne podmioty.
 7. Otwarty nabór chętnych do RIP ogłaszany będzie przez Wójta Gminy Rudniki na stronie internetowej RIP: www.inkubator.rudniki.pl.
 8. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyjęciu do RIP, podmioty zobowiązane są do podpisania umowy najmu, oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu RIP, oświadczenia o ilości osób stale przebywających w budynku oraz niezbędnych dokumentów dla osób fizycznych i osób prawnych o których mowa § 3 ust. 3 pkt 3 oraz § 3 ust. 3 pkt 4, ppkt. e), f), g) oraz inne dokumenty niezbędne do zawarcia umowy
 9. Nie przystąpienie do zawarcia umowy przez podmiot będzie równoznaczne z rezygnacją z prowadzonej działalności w ramach RIP. W takim przypadku prawo najmu przysługuje następnemu podmiotowi który zgromadził największą liczbę punktów. W przypadku podmiotów które będą miały taką samą liczbę punktów decyzję podejmuje Wójt Gminy Rudniki.
 10. Nabór każdorazowo będzie ogłaszany w przypadku wolnych lokali.
 11. Lokal nie może być wynajęty osobom fizycznym, osobom prawnym:
 - 1) zamierzającym prowadzić działalność produkcyjną (warsztatową) w RIP,
 - 2) zamierzającym podjąć działalność gospodarczą uciążliwą dla środowiska naturalnego lub życia i zdrowia ludzi, bądź jest uciążliwa dla pozostałych firm działających w RIP,

- 3) prowadzącym działalność z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych lub wobec których toczy się postępowanie karne, karno-skarbowe itp.,

§4

ZASADY WYNAJMOWANIA

1. Z Najemcą zawierana jest umowa najmu lokalu na cele niemieszkalne (użytkowe).
2. Umowę najmu zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat z zastrzeżeniem ust 4.
3. Umowa najmu może zostać rozwiązana z 1 miesięcznym wypowiedzeniem.
4. Umowa może zostać przedłużona, jeżeli Najemca znacząco przyczynia się do realizacji celów RIP. W celu przedłużenia okresu najmu przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. Po upływie 5 lat funkcjonowania firmy w RIP przedsiębiorca traci prawo z korzystania z preferencyjnych stawek czynszu o którym mowa w ust. 6 czynsz w wysokości 100% wartości rynkowej.
5. Pracownik RIP protokolarnie przekazuje pomieszczenia będące przedmiotem umowy. Protokół stanowi załącznik do umowy. W takim samym trybie następuje rozliczanie się z najmowanej powierzchni.
6. Najemca opłaca czynsz najmu wg stawki progresywnej (netto):
 - 1) 1 rok – 2 zł/m²,
 - 2) 2 rok – 4 zł/m²,
 - 3) 3 rok – 6 zł/m²,
 - 4) 4 rok – 8 zł/m²,
 - 5) 5 rok – 10 zł/m².
7. Szczegółowe warunki w tym płatności określać będzie umowa najmu.

§4

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Najemca prowadzący działalność gospodarczą w RIP uprawniony jest do korzystania na zasadzie pierwszeństwa z usług doradczych, szkoleń oferowanych przez RIP, a także do:
 - 1) posługiwania się adresem RIP,
 - 1) korzystania ze strony internetowej RIP w zakresie przedstawienia profilu firmy,
 - 2) korzystania z kontaktów i ofert gospodarczych będących w posiadaniu RIP,
 - 3) korzystania z usług sekretariatu RIP w zakresie funkcjonowania firmy,
 - 4) korzystania z lokalu użytkowego przez Najemców możliwe jest przez 7 dni w tygodniu.
 - 5) korzystania z sali konferencyjnej w godzinach w porozumieniu z pracownikiem RIP.
2. Godziny urzędowania pracownika RIP:
 - 1) poniedziałek, środa, piątek, 7³⁰-15⁰⁰,
 - 2) wtorek, czwartek 7³⁰ – 16⁰⁰.
3. Osoby fizyczne i prawne przebywające na terenie RIP mają obowiązek przestrzegania zasad regulaminowych oraz mają obowiązek podporządkować się poleceniom wydawanym przez Zarządzającego i jego pracowników.
4. Zarządzający RIP zapewnia dostęp do podstawowych mediów tj. woda, kanalizacja sanitarna, energia elektryczna, ogrzewanie, za wyjątkiem przerw wywołanych skutkami

klęsk żywiołu, zdarzeń losowych, czy innych sytuacji nie przewidzianych przez Zarządzającego.

5. Zarządzający zobowiązany jest do utrzymania nieruchomości w należyтым stanie technicznym, umożliwiającym swobodne prowadzenie działalności gospodarczej przez firmy funkcjonujące w RIP.

§5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zakończenie świadczenia pomocy przez RIP następuje w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron,
 - b) wygaśnięcia umowy,
 - c) upływu okresu wypowiedzenia umowy dokonanej przez RIP lub Najemcę,
 - d) złożenie przez RIP lub Najemcę oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Zarządzający może rozwiązać umowę najmu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia przez Najemcę postanowień niniejszego regulaminu, umowy najmu i innych powszechnie obowiązujących przepisów.
 - b) w razie niepodjęcia działalności w ciągu 1 miesiąca od daty podpisania umowy najmu, lub zawieszenia działalności przedsiębiorstwa na okres dłuższy niż 2 miesiące,
 - c) w przypadku działania na szkodę RIP,
 - d) w przypadku prowadzenia działalności konkurencyjnej względem firm funkcjonujących w RIP,
 - e) w przypadku stwierdzenia nieprawdziwych danych ujętych przez Najemcę w kwestionariuszu zgłoszeniowym firmy.
 - f) braku wnoszenia regularnych opłat wynikających z zawartej umowy najmu na pomieszczenia w RIP.
 - g) podejmowania działań firmy sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi i etycznymi.
3. Po rozwiązaniu umowy niezwłocznie Najemca zobowiązany jest usunąć wszelkie reklamy, znaki firmowe na własny koszt.
4. Okres przebywania w RIP liczony jest od dnia zawarcia umowy pomiędzy Zarządzającym a Najemcą.
5. Przedsiębiorcy prowadzą działalność gospodarczą na własny rachunek i własne ryzyko.
6. RIP nie jest współnikiem przedsiębiorcy w prowadzonej działalności gospodarczej i nie ponosi w stosunku do osób trzecich odpowiedzialności za jego działania lub zaniechania.
7. Zarządzający RIP zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego regulaminu.
8. Zmiana regulaminu wiąże Najemcę, w przypadku gdy w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o zmianie, nie złoży oświadczenia o rozwiązaniu umowy za wypowiedzeniem. Decydujące znaczenie ma data wpływu pisma do siedziby RIP.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Wójta Gminy Rudniki.