



KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego z dn. 08.01.2016 r.

REGULAMIN WYNAJMU POWIERZCHNI W CENTRUM KOMPETENCJI ICT KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

Definicje:

Użyte w dalszej części Regulaminu wyrazy i określenia oznaczają:

KPT – Kielecki Park Technologiczny

ICT LAB – Centrum Kompetencji ICT zlokalizowane w budynku SKYE Kieleckiego Parku Technologicznego, przy ul. Olszewskiego 6 w Kielcach, w skład którego wchodzi następujące powierzchnie przeznaczone do wynajmu:

a. Teleinformatyczne sale szkoleniowe:

- IT/ICT LAB 17 – nr -1.34 – 16 + 1 stanowisk komputerowych
- IT/ICT LAB 11 – nr -1.35 – 10 + 1 stanowisk komputerowych

b. Sala szkoleniowa Akademii CISCO:

- CISCO Networking Academy – nr -1.28 – 16 + 1 stanowisk komputerowych

c. Części wspólne budynku SKYE: foyr, pomieszczenia - komunikacyjne i socjalne

d. Miejsca parkingowe: 3 miejsca parkingowe na terenie KPT oddane do dyspozycji użytkowników ICT LAB

Wydarzenie – konferencja, szkolenie, warsztat, event, prezentacja, symposium lub inne tego typu spotkanie na terenie ICT LAB

Organizator – osoba, która na mocy formularza rezerwacyjnego ICT LAB organizuje wydarzenie oraz wynajmuje teleinformatyczną salę szkoleniową, salę akademii CISCO lub inne pomieszczenia od KPT nie będąca konsumentem

Uczestnik – osoba, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Organizatora

Wynajmujący – Kielecki Park Technologiczny

Cennik Wynajmu ICT LAB, Cennik – wydawany przez Wynajmującego cennik zawierający stawki wynajmu powierzchni ICT LAB wraz z udostępnionymi trzema miejscami parkingowymi wyznaczonymi przez Wynajmującego, Załącznik nr 1 do Regulaminu.



KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

§1 Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu powierzchni ICT LAB Organizatorom Wydarzeń i obowiązuje wszystkich Organizatorów i Uczestników Wydarzeń na terenie ICT LAB.
2. Wynajmujący oferuje Organizatorom wynajem powierzchni ICT LAB wg zasad określonych w niniejszym regulaminie i w Cenniku wynajmu ICT LAB.
3. W ramach wynajmu powierzchni ICT LAB Organizator ma prawo do współ-korzystania z innymi Organizatorami z części wspólnych ICT LAB.

§2 Zasady wynajmu i rezerwacji

1. Wynajem powierzchni ICT LAB może nastąpić tylko w deklarowanym w formularzu celu zorganizowania planowanego Wydarzenia lub innym po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody przez KPT. Organizator nie ma prawa wynająć, użyczyć, udostępnić powierzchni ICT LAB w innym celu, w szczególności w celu przeznaczenia powierzchni ICT LAB na powierzchnię produkcyjną, handlową lub przeznaczoną do świadczenia usług.
2. Do wynajęcia powierzchni ICT LAB dochodzi poprzez zgłoszenie przez Organizatora woli wynajmu (**Rezerwacja powierzchni ICT LAB poprzez wypełnienie i przesłanie formularza**) oraz potwierdzenie Rezerwacji przez Wynajmującego.
3. Rezerwacja powierzchni ICT LAB dokonywana jest przez Organizatora za pomocą formularza rezerwacji dostępnego w siedzibie Wynajmującego, w jego biurze na terenie KPT, oraz na stronie www.technopark.kielce.pl, zakładka „CENTRUM KOMPETENCJI ICT”. Zgłoszenia Rezerwacji powierzchni ICT LAB Organizator dokonuje za pośrednictwem poczty e-mail, online lub faksem na adres e-mail lub nr faksu wskazany na stronie internetowej. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego za pośrednictwem poczty e-mail lub faksem na adres lub nr faksu wskazany przez Organizatora, do 5 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
4. Opłata za wynajem powierzchni ICT LAB jest wyliczona w oparciu o stawkę za godzinę/wynajmu konkretnej powierzchni ICT LAB. Stawki wynajmu określone są w Cenniku wynajmu powierzchni ICT LAB wydawanym przez KPT, Załącznik nr 1 do Regulaminu.



**KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY**

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

5. Rezerwacji należy dokonać:

- a. co najmniej 14 przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator wymaga usług dodatkowych, takich jak: catering, tłumacz, dodatkowa ochrona itp.
- b. na 7 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator nie wymaga usług dodatkowych

6. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwe jest:

- a. nie później niż na 7 dni roboczych przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją, o jakiej mowa w pkt. 5a powyżej lub
- b. nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją, o jakiej mowa w pkt. 5 b powyżej

Rezygnacja musi zostać zgłoszona do Wynajmującego za pośrednictwem poczty e-mail lub faksem na adres ictlab@technopark.kielce.pl lub adres wskazany na stronie internetowej www.technopark.kielce.pl, zakładka „CENTRUM KOMPETENCJI ICT”.

7. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 6 lit a) lub b) powyżej, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.

8. Opłata za salę i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Organizatora rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania sal oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Organizatora.

9. Przekazanie powierzchni wraz z wyposażeniem do użytkowania Organizatorowi następuje poprzez podpisanie protokołu przekazania podpisywanego przez obie strony w pierwszym dniu wynajmu, w okresie 15 minut poprzedzających planowane Wydarzenie.

10. Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni ICT LAB powinien nastąpić w ciągu 15 minut od zakończenia okresu wynajmu, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu powierzchni i wyposażenia przez Organizatora i obsługę ICT LAB lub w szczególnych okolicznościach w umówionym przez Wynajmującego i Organizatora wydarzenia terminie. Po pozytywnych oględzinach obie strony powinny ponownie podpisać protokół przekazania sali wraz z wyposażeniem. W przypadku gdy Organizator nie przekaże wynajętej powierzchni w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego przekazania wynajętych powierzchni. Dodatkowa opłata będzie naliczona za każdą rozpoczętą godzinę najmu według stawki wskazanej w cenniku.



**KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY**

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

11. Przerwa pomiędzy poszczególnymi Wydarzeniami w ramach jednego Organizatora i jednej sali nie może być mniejsza niż 30 minut. W przypadku zmiany Organizatora między Wydarzeniami odbywającymi się w ramach jednej sali minimalna przerwa musi wynieść 60 minut.

12. Płatność za wynajem powierzchni ICT LAB oraz za usługi dodatkowe nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego po zakończeniu Wydarzenia. Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni od daty otrzymania faktury.

§3 Szczególne zasady wynajmu i rezerwacji

1. Na warunkach określonych w Cenniku powierzchnia ICT LAB jest udostępniania niektórym Organizatorom na preferencyjnych stawkach.

2. W przypadku przedłużenia korzystania z sali, Organizator jest zobowiązany do uiszczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę najmu ogólnych stawek dla Organizatorów określonych w Cenniku po wcześniejszym uzgodnieniu i otrzymaniu zgody przez Wynajmującego.

3. Organizator nie może podnająć powierzchni ICT LAB innemu Organizatorowi.

4. W szczególnych przypadkach Wynajmujący może udostępnić Organizatorowi powierzchnie ICT LAB nieodpłatnie. Udostępnienie powierzchni odbywa się poprzez podpisanie umowy użyczenia (Załącznik nr 5 do Regulaminu Centrum Kompetencji ICT).

§4 Obowiązki Organizatora i Uczestników Wydarzenia

1. Organizator jest zobowiązany do:

- 1) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
- 2) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
- 3) demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Wynajmującym,
- 4) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia po cateringu na własną rękę przez Organizatora,



**KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY**

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

5) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia organizowanego na terenie ICT LAB.

2. Organizator może zamówić usługi dodatkowe typu tłumaczenia, catering, dodatkowy sprzęt multimedialny za pośrednictwem Wynajmującego lub bezpośrednio u dostawców usług. W przypadku zamówienia usług dodatkowych bezpośrednio u dostawcy, wymagane jest poinformowanie Wynajmującego o wybranym przez Organizatora dostawcy. Organizator zobowiązany jest do przekazania Wynajmującemu wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia.

3. W przypadku, gdy charakter lub specyfika Wydarzenia tego wymaga, Organizator ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, po uprzednim otrzymaniu zgody przez Wynajmującego, zapewnić ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia.

4. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora lub Uczestników Wydarzenia.

5. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w ICT LAB, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.

6. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni ICT LAB, Wynajmujący umieszcza informację w sekcji „Uwagi:” Protokołu przekazania sal wraz z wyposażeniem (Załącznik nr 4) oraz tworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw a następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§5 Przepisy porządkowe

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie ICT LAB związane z organizacją Wydarzeń (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia – np. standów i stoisk reklamowych, elementów wystroju lub wyposażenia ICT LAB itp.) mogą być prowadzone w uzgodnieniu z Wynajmującym w godzinach działania KPT.



**KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY**

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

2. Na terenie sal ICT LAB obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków oraz alkoholu. W przypadku zamówienia przez Organizatora cateringu podczas Wydarzenia, Wynajmujący wyznaczy miejsce przeznaczone do tego celu znajdujące się na terenie budynku w którym znajduje się ICT LAB.

3. Na terenie KPT, w tym na terenie ICT LAB, obowiązuje całkowity zakaz palenia.

5. Każdy z Organizatorów Wydarzeń może swobodnie korzystać z wynajętej powierzchni ICT LAB, pod warunkiem nie naruszenia praw innych Organizatorów oraz nie podejmowania żadnych działań mogących naruszać dobre imię ICT LAB i Wynajmującego (KPT).

6. Dostęp na teren KPT podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną firmę zapewniającą ochronę obiektu. Organizator powinien zgłosić ww. firmie listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia.

7. Klucze do sal ICT LAB wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Wynajmującego lub przez pracownika ochrony. Klucze powinny być oddawane przedstawicielowi Wynajmującego niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.

8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia ICT LAB, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek ICT LAB lub KPT.

Załączniki do Regulaminu Centrum Kompetencji ICT:

Załącznik nr 1 - Cennik.

Załącznik nr 2 - Szczegółowy wykaz wyposażenia sal.

Załącznik nr 3 - Formularz rezerwacyjny.

Załącznik nr 4 – Protokoły przekazania sal wraz z wyposażeniem.

Załącznik nr 5 – Umowa użyczenia.



KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu Centrum Kompetencji ICT

CENNIK - WYNAJEM SAL SZKOLENIOWYCH IT/ICT/CISCO (CENY NETTO)

Sala szkoleniowa IT/ICT LAB 17 (-1.35) Powierzchnia 46,78 m2, sala dla max. 17 osób do szkolenia przy stanowiskach komputerowych, -I p.SKYE <i>Wyposażenie: 17 wysoko wydajnych stanowisk komputerowych (monitor HP 24 cale + stacja robocza HP, klawiatura, myszka, Windows 8.1 Pro, MS Office), 17 krzeseł obrotowych, ruchomy wieszak, 2 biurka szeregowe, 2 biurka wolnostojące z możliwością przesunięcia, dwumodułowa tablica sucho ścierna, wolnostojąca przesuwana tablica sucho ścierna, rozsuwany ekran projekcyjny, projektor multimedialny.</i>	Wynajem sali na godziny (8:00 – 18:00)	Wynajem sali na dni: (08:00 – 18:00)	Wynajem miesięczny (z możliwością bezpłatnego sprzątnięcia sali min. 1x/tydz.)
• dla nowych lokatorów KPT ¹	35 zł/za 1h 150 zł/ za 5h 225 zł/ za 8h	275 zł/dzień	1499 zł / m-c
• dla pozostałych lokatorów KPT	55 zł/za 1h 225 zł/ za 5h 330 zł/ za 8h	400 zł/dzień	2249 zł / m-c
• dla podmiotów zewnętrznych	70 zł/za 1h 300 zł/ za 5h 450 zł/ za 8h	550 zł/dzień	2999 zł / m-c

Sala szkoleniowa IT/ICT LAB 11 (-1.34) Powierzchnia 30,18 m2, sala dla max. 11 osób do szkolenia przy stanowiskach komputerowych, -I p.SKYE <i>Wyposażenie: 11 wysoko wydajnych stanowisk komputerowych (monitor HP 24 cale + stacja robocza HP, klawiatura, myszka, Windows 8.1 Pro), 11 krzeseł obrotowych, ruchomy wieszak, 2 biurka szeregowe, 1 biurko wolnostojące z możliwością przesunięcia, dwumodułowa tablica sucho ścierna, wolnostojąca przesuwana tablica sucho ścierna, rozsuwany ekran projekcyjny, projektor multimedialny.</i>	Wynajem sali na godziny (8:00 – 18:00)	Wynajem sali na dni: (08:00 – 18:00)	Wynajem miesięczny (z możliwością bezpłatnego sprzątnięcia sali min. 1x/tydz.)
• dla nowych lokatorów KPT	30 zł/za 1h 135 zł/ za 5h 200 zł/ za 8h	250 zł/dzień	1249 zł / m-c
• dla pozostałych lokatorów KPT	49 zł/za 1h 200 zł/ za 5h 300 zł/ za 8h	375 zł/dzień	1849 zł / m-c
• dla podmiotów zewnętrznych	65 zł/za 1h 270 zł/ za 5h 400 zł/ za 8h	500 zł/dzień	2499 zł / m-c

¹ Stawki dla lokatorów przez pierwsze 6 m-cy funkcjonowania w ramach KPT



KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

Sala szkoleniowa CISCO Networking Academy (-1.28) Powierzchnia 52,5 m2, sala dla max. 17 osób do szkolenia przy stanowiskach komputerowych, -I p.SKYE <i>Wyposażenie: 17 wysoko wydajnych stanowisk komputerowych (monitor HP 24 cale + stacja robocza HP, klawiatura, myszka, Windows 8.1 Pro), 17 krzeseł obrotowych, ruchomy wieszak, 2 biurka szeregowe, 4 biurka wolnostojące z możliwością przesunięcia, dwumodułowa tablica sucho ścieralna, wolnostojąca przesuwana tablica sucho ścieralna, rozsuwany ekran projekcyjny, projektor multimedialny.</i>	Wynajem sali na godziny (8:00 – 18:00)	Wynajem sali na dni: (08:00 – 18:00)	Wynajem miesięczny (z możliwością bezpłatnego sprzątnięcia sali min. 1x/tydz.)
• dla nowych lokatorów KPT	40 zł/za 1h 189 zł/za 5h 280 zł/za 8h	340 zł/dzień	1849 zł / m-c
• dla pozostałych lokatorów KPT	60 zł/za 1h 280 zł/za 5h 420 zł/za 8h	500 zł/dzień	2799 zł / m-c
• dla firm zewnętrznych	80 zł/za 1h 375 zł/za 5h 560 zł/za 8h	680 zł/dzień	3699 zł / m-c

UWAGA: W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Kieleckiego Parku Technologicznego ma prawo podjąć negocjacje w zakresie polityki cenowej wynajmu sal szkoleniowych ICT LAB.



KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu Centrum Kompetencji ICT

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ WYPOSAŻENIA SAL IT/ICT/CISCO

Sala szkoleniowa IT/ICT LAB 17 (-1.35) -I p.SKYE	Ilość
Stacja robocza Hewlett-Packard Z230 Workstation wraz z okablowaniem (Intel Xeon E-31246 3,5 GHz; NVIDIA Quadro K420 1024 MB DDR3; 32 GB RAM; 240 GB SSD; 1,8 TB HDD)	17 szt.
Monitor komputerowy Hewlett-Packard Z24i IPS 24 cale wraz z okablowaniem	17 szt.
Mysz komputerowa przewodowa Hewlett-Packard	17 szt.
Klawiatura komputerowa przewodowa Hewlett-Packard	17 szt.
Projektor Vivitek D967 wraz z okablowaniem	1 szt.
Biurko szeregowe	2 szt.
Biurko wolnostojące	1 szt.
Ruchomy wieszak	1 szt.
Krzesło obrotowe	17 szt.
Wolnostojąca przesuwana tablica sucho ścieralna	1 szt.
Dwumodułowa ścienna tablica sucho ścieralna	1 szt.
Rozsuwany ekran projekcyjny	1 szt.

Sala szkoleniowa IT/ICT LAB 11 (-1.34) -I p.SKYE	Ilość
Stacja robocza Hewlett-Packard Z230 Workstation wraz z okablowaniem (Intel Xeon E-31246 3,5 GHz; NVIDIA Quadro K420 1024 MB DDR3; 32 GB RAM; 240 GB SSD; 1,8 TB HDD)	11 szt.
Monitor komputerowy Hewlett-Packard Z24i IPS 24 cale wraz z okablowaniem	11 szt.
Mysz komputerowa przewodowa Hewlett-Packard	11 szt.
Klawiatura komputerowa przewodowa Hewlett-Packard	11 szt.
Projektor Vivitek D967 wraz z okablowaniem	1 szt.
Biurko szeregowe	2 szt.
Biurko wolnostojące	1 szt.
Ruchomy wieszak	1 szt.
Krzesło obrotowe	11 szt.
Wolnostojąca przesuwana tablica sucho ścieralna	1 szt.
Dwumodułowa ścienna tablica sucho ścieralna	1 szt.
Rozsuwany ekran projekcyjny	1 szt.

Sala szkoleniowa CISCO Networking Academy (-1.28) -I p.SKYE	Ilość
Stacja robocza Hewlett-Packard Z230 Workstation wraz z okablowaniem (Intel Xeon E-31246 3,5 GHz; NVIDIA Quadro K420 1024 MB DDR3; 32 GB RAM; 240 GB SSD; 1,8 TB HDD)	17szt.
Monitor komputerowy Hewlett-Packard Z24i IPS 24 cale wraz z okablowaniem	17 szt.
Mysz komputerowa przewodowa Hewlett-Packard	17 szt.
Klawiatura komputerowa przewodowa Hewlett-Packard	17 szt.
Projektor Vivitek D967 wraz z okablowaniem	1 szt.
Biurko szeregowe	2 szt.
Biurko wolnostojące	4 szt.
Ruchomy wieszak	1 szt.
Krzesło obrotowe	17 szt.
Wolnostojąca przesuwana tablica sucho ścieralna	1 szt.
Dwumodułowa ścienna tablica sucho ścieralna	1 szt.
Rozsuwany ekran projekcyjny	1 szt.



**KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY**

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

Załącznik nr 3 do Regulaminu Centrum Kompetencji ICT

FORMULARZ REZERWACYJNY

Zamówienie sali CENTRUM KOMPETENCJI ICT nr / z dnia

WYNAJMUJĄCY / ORGANIZATOR / WYDARZENIE:

Dane	
Nazwa podmiotu/organizacji	
Adres	
NIP	
REGON	
Osoba do kontaktu	
Cel/charakter wydarzenia	

TELEINFORMATYCZNE SALE SZKOLENIOWE / SALA CISCO

Nazwa Sali	Zamawiam	Liczba osób
IT/ICT LAB 17 (-1.35)		
IT/ICT LAB 11 (-1.34)		
CISCO Networking Academy (-1.28)		

TERMIN WYNAJMU SALI SZKOLENIOWEJ

Data (dd.mm.rrrr)	Godzina/y

WYPOSAŻENIE SALI

Nazwa urządzenia	Zamawiam
Projektor multimedialny	
Ekran	
Wi-fi	
Tablica sucho ścieralna	



**KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY**

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

DODATKOWE MIEJSCE NA CATERING

Data (dd.mm.rrrr)	Godzina/y	Zamawiam

PROSZĘ O WYSTAWIENIE FAKTURY NA FIRMĘ / PODMIOT

Dane	
Pełna nazwa firmy/organizacji	
Adres	
NIP	
REGON	
Inne	

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wynajmu powierzchni Centrum Kompetencji ICT obowiązującym w Kieleckim Parku Technologicznym i akceptuję jego postanowienia.

.....

Pieczęć firmowa

.....

Data i podpis osoby dokonującej rezerwacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Kielecki Park Technologiczny moich danych osobowych w ramach prowadzonej działalności (zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883). Wysłanie tego formularza jest równoznaczne z akceptacją tych postanowień.



KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

Załącznik nr 4 do Regulaminu Centrum Kompetencji ICT

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SALI WRAZ Z WYPOSAŻENIEM

DOTYCZY UMOWY UŻYCZENIA/WYNAJMU nr z dnia

UŻYCZAJĄCY/WYNAJMUJĄCY:

Kielecki Park Technologiczny

ul. Olszewskiego 6

25-663 Kielce

reprezentowany przez

BIORĄCY DO UŻYWANIA/NAJEMCA:

.....

.....

.....

reprezentowany przez

Zakres przekazania:

Sala **CISCO Networking Academy (-1.28)** – na okres wraz z wyposażeniem w celu:

.....

Lp.	Nazwa asortymentu	Ilość
1.	Stacja robocza Z230 Workstation wraz z okablowaniem (Intel Xeon E-31246 3,5 GHz; NVIDIA Quadro K420 1024 MB DDR3; 32 GB RAM; 240 GB SSD; 1,8 TB HDD)	17 szt.
2.	Monitor komputerowy HP Z24i IPS 24 cale wraz z okablowaniem	17 szt.
3.	Mysz komputerowa przewodowa HP	17 szt.
4.	Klawiatura komputerowa przewodowa HP	17 szt.
5.	Projektor Vivitek D967 wraz z okablowaniem	1 szt.
6.	Biurko szeregowe	2 szt.
7.	Biurko wolnostojące	4 szt.
8.	Ruchomy wieszak	1 szt.
9.	Krzesło obrotowe	17 szt.
10.	Wolnostojąca przesuwana tablica sucho ścierna	1 szt.

Biorący do używania/Najemca potwierdza przekazanie wyposażenia w stanie wolnym od wad.

.....
Użyczający/Wynajmujący

.....
Biorący do używania/Najemca

Użyczający/Wynajmujący potwierdza zwrot kompletnego wyposażenia w nie pogorszonej formie.

.....
Użyczający/Wynajmujący

.....
Biorący do używania/Najemca

Uwagi:

.....

.....



KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SALI WRAZ Z WYPOSAŻENIEM

DOTYCZY UMOWY UŻYCZENIA/WYNAJMU nr z dnia

UŻYCZAJĄCY/WYNAJMUJĄCY:

Kielecki Park Technologiczny

ul. Olszewskiego 6

25-663 Kielce

reprezentowany przez

BIORĄCY DO UŻYWANIA/NAJEMCA:

.....

.....

.....

reprezentowany przez

Zakres przekazania:

Sala **IT/ICT LAB 17 (nr -1.34)** – na okres wraz z wyposażeniem w celu:

Lp.	Nazwa asortymentu	Ilość
1.	Stacja robocza Z230 Workstation wraz z okablowaniem (Intel Xeon E-31246 3,5 GHz; NVIDIA Quadro K420 1024 MB DDR3; 32 GB RAM; 240 GB SSD; 1,8 TB HDD)	17 szt.
2.	Monitor komputerowy HP Z24i IPS 24 cale wraz z okablowaniem	17 szt.
3.	Mysz komputerowa przewodowa HP	17 szt.
4.	Klawiatura komputerowa przewodowa HP	17 szt.
5.	Projektor Vivitek D967 wraz z okablowaniem	1 szt.
6.	Biurko szeregowe	2 szt.
7.	Biurko wolnostojące	1 szt.
8.	Ruchomy wieszak	1 szt.
9.	Krzesło obrotowe	17 szt.
10.	Wolnostojąca przesuwana tablica sucha ścierna	1 szt.

Biorący do używania/Najemca potwierdza przekazanie wyposażenia w stanie wolnym od wad.

.....
Użyczający/Wynajmujący

.....
Biorący do używania/Najemca

Użyczający/Wynajmujący potwierdza zwrot kompletnego wyposażenia w niepogorszonym stanie.

.....
Użyczający/Wynajmujący

.....
Biorący do używania/Najemca

Uwagi:

.....

.....



KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SALI WRAZ Z WYPOSAŻENIEM

DOTYCZY UMOWY UŻYCZENIA/WYNAJMU nr z dnia

UŻYCZAJĄCY/WYNAJMUJĄCY:

Kielecki Park Technologiczny

ul. Olszewskiego 6

25-663 Kielce

reprezentowany przez

BIORĄCY DO UŻYWANIA/NAJEMCA:

.....

.....

.....

reprezentowany przez

Zakres przekazania:

Sala IT/ICT LAB 11 (nr -1.35) – na okres wraz z wyposażeniem w celu:

Lp.	Nazwa asortymentu	Ilość
1.	Stacja robocza Z230 Workstation wraz z okablowaniem (Intel Xeon E-31246 3,5 GHz; NVIDIA Quadro K420 1024 MB DDR3; 32 GB RAM; 240 GB SSD; 1,8 TB HDD)	11 szt.
2.	Monitor komputerowy HP Z24i IPS 24 cale wraz z okablowaniem	11 szt.
3.	Mysz komputerowa przewodowa HP	11 szt.
4.	Klawiatura komputerowa przewodowa HP	11 szt.
5.	Projektor Vivitek D967 wraz z okablowaniem	1 szt.
6.	Biurko szeregowe	2 szt.
7.	Biurko wolnostojące	1 szt.
8.	Ruchomy wieszak	1 szt.
9.	Krzesło obrotowe	11 szt.
10.	Wolnostojąca przesuwana tablica sucha ścieralna	1 szt.

Biorący do używania/Najemca potwierdza przekazanie wyposażenia w stanie wolnym od wad.

.....
Użyczający/Wynajmujący

.....
Biorący do używania/Najemca

Użyczający/Wynajmujący potwierdza zwrot kompletnego wyposażenia w niepogorszonej formie.

.....
Użyczający/Wynajmujący

.....
Biorący do używania/Najemca

Uwagi:

.....
.....



KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY

www.technopark.kielce.pl

KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel.: 41 278 72 00, fax: 41278 72 01
e-mail: biuro@technopark.kielce.pl

Załącznik nr 5 do Regulaminu Centrum Kompetencji ICT

UMOWA UŻYCZENIA NR

Zawarta w dniu w Kielcach, pomiędzy:

Gminą Kielce/Kieleckim Parkiem Technologicznym

25-663 Kielce, ul. Olszewskiego 6,

reprezentowanym przez: Pana Szymona Mazurkiewicza – Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego
zwanym dalej „Użyczającym”,

a

..... z siedzibą w Kielcach przy ulicy
....., zwanym dalej „Biorącym do używania”,
reprezentowanym przez :

.....

§ 1

1. Użyczający oddaje Biorącemu do bezpłatnego używania na czas oznaczony salę wyposażoną w kompletnych stanowisk komputerowych, zwanych dalej stanowiskami.
2. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem stanowisk i że są one wolne od wad prawnych, roszczeń i praw osób trzecich.
3. Biorący do używania wykorzystywać będzie salę wraz ze stanowiskami w celu
Każde ze stanowisk jest wyposażone w: procesor Intel Xeon E3-1246 v3 @ 3,50 GHz 3,50 GHz, 32 GB pamięci RAM, kartę graficzną Nvidia Quadro K420, monitor, klawiaturę oraz myszkę i jest sprawne technicznie, co Biorący do używania potwierdza.
4. Biorący do używania zapoznał się ze stanem stanowisk i nie wnosi co do ich stanu żadnych zastrzeżeń.

§ 2

1. Przekazanie sali znajdującej się w budynku SKYE do użytkowania nastąpi w dniu planowanego wydarzenia na podstawie protokołu podpisanego przez obie strony. Protokół ten stanowić będzie załącznik nr 1 do umowy. W dniu przekazania sali wraz z wyposażeniem, Użyczający dostarczy Biorącemu do używania w formie ustnej niezbędne informacje umożliwiające uruchomienie wszystkich urządzeń wchodzących w zakres wyposażenia sal.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do korzystania z sal wraz z wyposażeniem zgodnie z ich właściwościami i przeznaczeniem oraz do utrzymywania ich w należytym stanie.
3. W przypadku gdy z sal korzystały będą dzieci, Biorący do używania zobowiązany jest zapewnić im opiekę poprzez wyznaczenie odpowiedniej ilości wykwalifikowanych dorosłych osób, które będą odpowiedzialne za zapewnienie należytego zachowania się dzieci.
4. Bez zgody Użyczającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności Biorący nie może oddać stanowisk do używania osobom innym niż grupa docelowa planowanego wydarzenia.



§ 3

1. Przez cały czas trwania umowy Biorący do używania jest obowiązany utrzymywać stanowiska oraz salę w należytym stanie technicznym.
2. Biorący do używania obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Użyczającego o okolicznościach mogących narazić stanowiska oraz pozostałe wyposażenie sali na uszkodzenie, zniszczenie lub utratę.

§ 4

1. Biorący do używania jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie stanowisk lub ich części składowych, jeżeli używa ich w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub przeznaczeniem albo gdy nie będąc do tego upoważniony przez umowę powierza stanowisko innej osobie, a stanowisko nie uległoby utracie lub uszkodzeniu, gdyby używał go w sposób właściwy, lub gdy nie zapewnia właściwego nadzoru i opieki na dziećmi.
2. Jeżeli Biorący używa stanowisk w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub z przeznaczeniem, jeżeli powierza urządzenie innej osobie, nie będąc do tego upoważniony przez umowę ani zmuszony przez okoliczności, albo jeżeli urządzenie stanie się potrzebne Użyczającemu z powodów nieprzewidzianych w chwili zawarcia umowy, Użyczający może żądać zwrotu rzeczy, chociażby umowa była zawarta na czas oznaczony.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony tj. **na dzień/dni w godzinach**
2. Po zakończeniu użyczenia Biorący do używania obowiązany jest zwrócić Użyczającemu salę wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym. Jednakże Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności za zużycie stanowisk i wyposażenia będące następstwem prawidłowego używania.

§ 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie zawiadomienia przewidziane w umowie będą sporządzane w formie pisemnej oraz doręczane stronom bądź ich przedstawicielom za pomocą listu poleconego na adresy wskazane w umowie. Strony obowiązane są niezwłocznie powiadomić się nawzajem o zmianie adresów pod rygorem ujemnych skutków wynikających z obowiązku doręczeń polegających na uznaniu zawiadomienia za skutecznie doręczone.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Wszystkie spory wynikające z niniejszej umowy będzie rozpatrywał odpowiedni sąd powszechny właściwy dla Użyczającego.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w polskiej wersji językowej, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Prawem rządzącym umową jest prawo polskie.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania