

## **REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI „BIURKO NA WYNAJEM”**

*Przyjęty Uchwałą Zarządu Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.  
nr 3/2022 z dnia 14 stycznia 2022 r.*

## § 1.

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin świadczenia usługi „Bierko na wynajem” (dalej jako: Regulamin) określa sposób zawierania umów o świadczenie przez Usługodawcę na rzecz Użytkownika usługi „Bierko na wynajem” w ramach Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPN-T AEROPOLIS w pomieszczeniu nr 303 w Budynku IT4 w Kompleksie Inkubatora Technologicznego zlokalizowanego pod adresem Jasionka 954 E, 36-002 Jasionka oraz warunki tych umów, w tym przedmiot usługi i wynagrodzenie za świadczenie usługi.
2. Usługodawcą jest Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A. z siedzibą w Rzeszowie, adr. ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008207, której akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy w Rzeszowie Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posługująca się NIP: 813-00-10-583, nr REGON: 690260330, o kapitale zakładowym w wysokości 27.581.000,00 zł, opłaconym w całości.
3. Użytkownikiem usługi mogą być wyłącznie przedsiębiorcy zawierający umowę bezpośrednio związaną z ich działalnością gospodarczą (użytkownikiem nie może być konsument).
4. Regulamin kształtuje treść umowy o świadczenie usługi „Bierko na wynajem” zawieranej w sposób określony w § 4 Regulaminu. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu.
5. Usługodawca posługuje się Regulaminem w postaci elektronicznej, udostępnia go Użytkownikowi przed zawarciem umowy, a Użytkownik ma dostęp do jego treści poprzez stronę internetową <https://aeropolis.com.pl/pl/oferta> w taki sposób, że może go przechowywać i odtwarzać w zwykłym toku czynności (plik pdf do pobrania). Regulamin zaakceptowany przez Użytkownika (format pdf) jest udostępniany w sposób, o którym mowa w ust. 10 poniżej.
6. Niniejszy Regulamin nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny lecz zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 ustawy Kodeks cywilny, a przepisu art. 66[1] ustawy Kodeks cywilny nie stosuje się.
7. Celem zawarcia umowy na usługi „Bierko na wynajem”, Użytkownik winien spełnić następujące wymagania techniczne:
  - 1) posiadać urządzenie pozwalające na korzystanie z zasobów sieci Internet,
  - 2) posiadać dostęp do sieci Internet,
  - 3) posiadać aktywne konto poczty elektronicznej (e-mail).
8. Językiem umowy i wszystkich oświadczeń składanych drugiej stronie w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy lub zakończeniem stosunku prawnego wynikającego z umowy - niezależnie od formy - jest język polski.
9. Na procedurę zawarcia umowy składają się czynności wskazane § 4 ust. 1- 5 Regulaminu.
10. Utrwalenie, zabezpieczenie oraz udostępnienie Użytkownikowi treści zawieranej umowy następuje poprzez przesłanie na wskazany przez Użytkownika w procesie rezerwacji adres mailowy - wraz z fakturą pro-forma za usługę „Bierka na wynajem” – w formacie pdf: (1) treści formularza wygenerowanego w procesie rezerwacji zawierającego dane Użytkownika udostępnione w procesie rezerwacji oraz numer zarezerwowanego biurka, termin rezerwacji, koszt najmu za usługę wraz z (2) treścią zaakceptowanego przez Użytkownika w procesie rezerwacji Regulaminu, (3) treścią przedstawionej Użytkownikowi do zapoznania się: klauzuli informacyjnej RODO oraz żądania Użytkownika wykonania usługi przed upływem

terminu odstąpienia od umowy określonej jako „Akceptacja zapoznania się z warunkami odstąpienia od umowy” (jeżeli dotyczy – zgodnie z § 6 Regulaminu).

11. Usługa świadczona jest po zawarciu umowy i dokonaniu zapłaty wynagrodzenia za rezerwację z góry, na warunkach określonych Regulaminem.
12. Usługa świadczona jest za wynagrodzeniem rynkowym - za każdą zarezerwowaną dobę usługi „Biuurko na wynajem” rozumianą jako okres czasu od godziny 00:00 do godziny 24:00 danego dnia w wysokości i na warunkach określonych Regulaminem.
13. Usługodawca w terminach rezerwacji pozostaje w gotowości do świadczenia usług na rzecz Użytkownika, a Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia, choćby nie skorzystał z zarezerwowanego dnia „Biuurka na wynajem”.
14. Użytkownik nie jest uprawniony posługiwać się adresem Kompleksu Inkubatora Technologicznego Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPNT-AEROPOLIS, w szczególności nie jest uprawniony wskazywać tego adresu jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej lub jako adres do korespondencji.

## **§ 2.**

### **Przedmiot usługi „Biuurko na wynajem”**

1. W wykonaniu usługi „Biuurko na wynajem” Usługodawca w dni wskazane w procesie rezerwacji i potwierdzone w zawartej umowie, w przedziale czasowym od godziny 00.00 do godziny 24.00 danego dnia:
  - 1) oddaje Użytkownikowi do używania przestrzeń biurową w pomieszczeniu nr 303 w budynku IT4 Kompleksu Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPN-T AEROPOLIS, tj. samodzielne stanowisko pracy o numerze wybranym w procesie rezerwacji, wyposażone w biuurko z dostawką, zamykaną szafkę (kontenerek), krzesło biurowe,
  - 2) zapewnia dostęp do miejsc wspólnych - jadalni wyposażonej w sprzęt AGD, recepcji/ holu w budynku IT4 Kompleksu Inkubatora Technologicznego Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego AEROPOLIS,
  - 3) zapewnia dostęp do Internetu (Wi-Fi),
  - 4) zapewnia dostęp do parkingu zlokalizowanego przy budynku IT4 Kompleksu Inkubatora Technologicznego Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPN-T AEROPOLIS – w miarę dostępnych, wolnych miejsc parkingowych,
  - 5) Użytkownikowi, który dokona rezerwacji na co najmniej 7 dni usługi „Biuurko na wynajem” przysługuje możliwość (w ramach wynagrodzenia za usługę „Biuurko na wynajem”) skorzystania w przeciągu tych 7 dni, z Sali konferencyjnej / spotkań w wymiarze do 2 godzin - w miarę dostępnych terminów i na zasadach rezerwacji Sali konferencyjnej / spotkań określonych w ust 6 Regulaminu. W przypadku braku wykorzystania pełnego wymiaru 2 godzin dostępu do Sali konferencyjnej/Sali spotkań w przeciągu 7 dni Użytkownik nie ma możliwości późniejszego ich wykorzystania.
2. Istnieje możliwość korzystania przez Użytkownika z usługi drukowania lub kserowania na urządzeniu wielofunkcyjnym - za odrębnym wynagrodzeniem i na zasadach odrębnie określonych przez firmę ZECCER opisaną na stronie [www.zeccer.pl](http://www.zeccer.pl).
3. Powierzchnia biurowa w ramach usługi „Biuurko na wynajem” jest udostępniana w dni od poniedziałku do niedzieli w systemie dobowym, gdzie przez dobę należy rozumieć przedział czasu między godziną 00:00 a godziną 24:00 danego dnia.

4. Godziny pracy Usługodawcy przypadają od 7.30-15.30 w dni od poniedziałku do piątku (Godziny Pracy Usługodawcy).
5. Każdorazowo wydanie i zwrot powierzchni biurowej w ramach usługi „Biuurka na wynajem” na daną dobę korzystania - dokonywane są w obecności przedstawicieli stron umowy i potwierdzone odpowiednio w protokole wydania i zwrotu przedmiotu najmu, z zastrzeżeniem, że w razie rezerwacji ciągu bezpośrednio przypadających po sobie dób – wydanie dokonywane jest na cały ten okres czasu, a zwrot następuje na koniec tego okresu. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu udostępnianych powierzchni w stanie nie pogorszonego. Wzory protokołów wydania i zwrotu przedmiotu najmu - stanowią załączniki do Regulaminu.
6. Dla Użytkowników, którym przysługuje możliwość skorzystania z Sali konferencyjnej / spotkań – na zasadach określonych w ust. 1 pkt 5) – w Godzinach Pracy Usługodawcy udostępniana jest sala konferencyjna/sala spotkań w budynku IT4; poza tymi godzinami - udostępniana jest sala spotkań w budynku IT i dostęp do niej obsługiwany jest ze strony Usługodawcy przez pracownika ochrony w portierni zlokalizowanej w budynku IT.
7. Dostęp do budynku IT4 Kompleksu Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPN-T AEROPOLIS poza Godzinami Pracy Usługodawcy - jest zapewniony poprzez wydanie Użytkownikowi karty dostępu. Dostęp do przestrzeni biurowej w pomieszczeniu nr 303 w budynku IT4, w którym znajduje się stanowisko pracy - jest zapewniony każdorazowo poprzez wydanie Użytkownikowi klucza do pomieszczenia.
8. Wydanie oraz zwrot karty dostępu i klucza dokonywany jest każdorazowo na daną dobę korzystania z „Biuurka na wynajem”, co zostaje potwierdzone w protokołach wydania i zwrotu przedmiotu najmu, z zastrzeżeniem, że w razie rezerwacji ciągu bezpośrednio przypadających po sobie dób – wydanie karty dostępu i klucza dokonywane jest na cały ten okres czasu, a zwrot następuje na koniec tego okresu.
9. W przypadku, gdy rozpoczęcie lub zakończenie korzystania przez Użytkownika z „Biuurka na wynajem” przypada poza Godzinami Pracy Usługodawcy - wydanie oraz zwrot karty dostępu i klucza jest obsługiwany ze strony Usługodawcy przez pracownika ochrony w portierni zlokalizowanej w budynku IT. W Godzinach Pracy Usługodawcy wydanie oraz zwrot karty dostępu i klucza jest obsługiwany przez pracownika merytorycznego w budynku IT 4.

### **§ 3.**

#### **Cennik**

1. Usługi świadczone są za wynagrodzeniem kalkulowanym przy uwzględnieniu niżej wskazanych stawek netto:
  - 1) usługa „Biuurko na wynajem”: 20.00 zł netto (dwadzieścia złotych) / 1 dobę.
  2. Do stawki netto doliczany jest Vat w wysokości wynikającej z przepisów prawa.

### **§ 4.**

#### **Zasady zawarcia umowy i udostępniania powierzchni w ramach usługi „Biuurko na wynajem”**

1. Celem zawarcia umowy o świadczenie usługi „Biuurko na wynajem” Użytkownik dokonuje rezerwacji. Rezerwacja dokonywana jest w trybie on-line przy użyciu aplikacji „zarezerwuj” dostępnej na stronie internetowej <https://aeropolis.com.pl/pl/oferta> w części „Biuurko na wynajem”.
2. Użytkownikowi przysługuje możliwość rezerwacji na doby „Biuurka na wynajem” posiadającego indywidualne oznakowanie numerami od 1 do 4 i status „wolnego”. Rezerwacji Użytkownik dokonuje poprzez wybranie numeru biurka od 1 do 4 i oznaczenie liczby dni w kalendarzu. Dla pomyślnie dokonanej rezerwacji, zawarcia

umowy i korzystania z usługi niezbędne jest wypełnienie w procesie rezerwacji przez Użytkownika wszystkich obowiązkowych pól wyboru oraz podanie wymaganych danych oraz zapoznanie się przez Użytkownika z Regulaminem oraz potwierdzenie we właściwym oknie w aplikacji, że Użytkownik zapoznał się z treścią Regulaminu i wyraża zgodę na treść postanowień Regulaminu, potwierdzenie we właściwym oknie w aplikacji, że Użytkownik zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej RODO (art. 13 RODO) oraz potwierdzenie we właściwym oknie w aplikacji, że Użytkownik zgłasza żądanie wykonania usług przypadających przed upływem terminu na odstąpienie od umowy określonej jako „Akceptacja zapoznania się z warunkami odstąpienia od umowy” (jeżeli dotyczy – zgodnie z § 6 Regulaminu).

3. Dokonanie przez Użytkownika rezerwacji oznacza wyrażenie przez Użytkownika woli związania się z Usługodawcą umową o świadczenie usługi „Biuirko na wynajem” na warunkach określonych Regulaminem i stanowi złożenie Usługodawcy przez Użytkownika oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 ustawy Kodeks cywilny.
4. Po wypełnieniu przez Użytkownika wszystkich pól system oblicza koszt usługi i generuje informację o terminach rezerwacji i wynagrodzeniu za usługę w formie emaila na wskazany w aplikacji „zarezerwuj” adres mailowy Użytkownika oraz na email Usługodawcy biurkonawynajem@rarr.rzeszow.pl – przy czym otrzymanie automatycznego potwierdzenia nie stanowi przyjęcia usługi do wykonania.
5. Na podstawie wygenerowanej informacji mailowej pracownik Usługodawcy wystawia Użytkownikowi fakturę pro-forma za usługę „Biuirka na wynajem” (postawą zapłaty jest zarezerwowana liczba dni i wartość opłaty za dobę), która przesyłana jest na wskazany przez Użytkownika w procesie rezerwacji adres mailowy. Powyższe stanowi o przyjęciu usługi do wykonania przez Usługodawcę i z tą chwilą dochodzi do zawarcia umowy na warunkach określonych Regulaminem i w terminach wskazanych w informacji, o której mowa w ust. 4. Umowa zawierana jest na czas oznaczony – na okres począwszy od chwili zawarcia umowy do upływu ostatniej zarezerwowanej doby.
6. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia z góry, nie później niż w na jeden dzień przed terminem rozpoczęcia świadczenia Usługi (tj. przed pierwszym dniem z rezerwacji). Na wypadek braku zapłaty w tym terminie – cała rezerwacja jest anulowana, co zostanie potwierdzone w wiadomości email z adresu: biurkonawynajem@rarr.rzeszow.pl. na adres Użytkownika wskazany w procesie rezerwacji.
7. Po uznaniu na rachunku RARR płatności za usługę, Użytkownikowi jest wystawiana faktura VAT, która drogą mailową jest przesyłana na adres Użytkownika.

## § 5.

### **Warunki świadczenia usługi i zasady przebywania na terenie Inkubatora Technologicznego PPN-T**

1. Usługodawca udostępnia Użytkownikowi sieć Wi-Fi do korzystania w związku ze świadczeniem usługi „Biuirko na wynajem”; zasady korzystania z sieci Wi-Fi określa odrębny regulamin, który Usługodawca udostępnia Użytkownikowi przed zawarciem umowy o świadczenie usługi „Biuirko na wynajem”, a Użytkownik zobowiązuje się przestrzegać określonych tym regulaminem warunków korzystania z sieci Wi-Fi, dostępnym na stronie [www.aeropolis.com.pl](http://www.aeropolis.com.pl) pod linkiem <http://inkubator.rarr.rzeszow.pl/strefa-przedsiębiorcy/formularz-zgloszeniowy-i-inne/>.
2. Użytkownik zobowiązuje się nie używać udostępnionych powierzchni dla celów innych niż w związku z wykonywaną przez Użytkownika działalnością gospodarczą wskazaną w aplikacji „zarezerwuj”.
3. Użytkownik nie może oddać udostępnianych powierzchni w całości, ani części osobie trzeciej do bezpłatnego używania albo w podnajem.

4. Użytkownik ma prawo do zapraszania gości w celu prowadzenia spotkań o charakterze biznesowym - do sali konferencyjnej/Sali spotkań, po wcześniejszej rezerwacji sali na warunkach określonych Regulaminem.
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone na terenie Kompleksu Inkubatora Technologicznego Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPN-T AEROPOLIS w pomieszczeniach, z których korzystał w ramach usługi „Biurowisko na wynajem”. Za zniszczenie użytkowanego mienia Użytkownik będzie zobowiązany do zapłaty rekompensaty pieniężnej wysokości wyrządzonej szkody.
6. Użytkownik obowiązany jest korzystając z udostępnionych powierzchni do ich używania zgodnie z ich właściwościami, przeznaczeniem i wymogami prawidłowej eksploatacji urządzeń, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym przepisów bezpieczeństwa pożarowego, BHP w sposób nieuciążliwy dla podmiotów używających innych lokali/ powierzchni lub infrastruktury Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS oraz przestrzegając zasad poszanowania osób i mienia znajdującego się na terenie Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS.
7. Użytkownik zobowiązuje się poinstruować o obowiązujących przepisach BHP i przeciwpożarowych - wszystkie osoby przebywające na terenie Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS na zaproszenie Użytkownika, w tym jego pracowników/ współpracowników, interesantów.
8. Użytkownik obowiązany jest korzystając z udostępnionych powierzchni do utrzymywania porządku i czystości – tak w obrębie stanowiska pracy jak i przestrzeniach wspólnych.
9. Użytkownik nie może czynić w udostępnionych powierzchniach jakichkolwiek zmian, w szczególności dokonywać zmiany umeblowania, instalowania urządzeń lub odbiorników. Umieszczenie na ścianach lub drzwiach tablic informacyjnych, eksponatów lub materiałów dydaktycznych i innych, za pomocą techniki, która mogłaby spowodować uszkodzenie powierzchni, w szczególności poprzez wiercenie otworów, wbijanie gwoździ, pinasek, malowanie, klejenie – jest niedozwolone.
10. Użytkownikowi nie przysługuje – bez uprzedniej zgody Usługodawcy na piśmie - prawo do umieszczania na terenie Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS - swoich szyldów, reklam i banerów.
11. Zabrania się spożywania, alkoholu i innych używek na terenie Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS.
12. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za mienie zgromadzone/ pozostawione w przestrzeni, z której korzysta Użytkownik lub na terenie Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS – lub wobec innych osób przebywających na terenie Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T na zaproszenie Użytkownika, w tym jego pracowników/ współpracowników, interesantów.
13. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przerwy w dostępie do mediów, w szczególności w dostawie energii elektrycznej, energii cieplnej, dostępie do sieci Internet – chyba, że wystąpiły one z winy umyślnej Usługodawcy.

## **§ 6.**

### **Zasady korzystania z sali konferencyjnej/ sali spotkań**

1. Użytkownik, któremu przysługuje prawo do skorzystania z Sali konferencyjnej/ spotkań na zasadach wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 6 dokonuje doraźnych rezerwacji Sali – na bieżąco według potrzeb i z odpowiednim wyprzedzeniem, w miarę dostępnych terminów.

2. Rezerwacja sali odbywa się poprzez dokonanie przez Użytkownika zgłoszenia ze wskazaniem terminu (data i godziny) oraz określonej Sali – na adres poczty elektronicznej: aeropolis@rarr.rzeszow.pl i uzyskanie przez Użytkownika zwrotnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - dokonanego za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu aeropolis@rarr.rzeszow.pl.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu dokonanej rezerwacji - na wniosek Użytkownika złożony nie dalej niż 3 dni przed terminem rezerwacji, na adres poczty elektronicznej aeropolis@rarr.rzeszow.pl i po uzyskaniu przez Użytkownika zwrotnego potwierdzenia dokonanego z adresu aeropolis@rarr.rzeszow.pl odnośnie dostępności przedmiotu najmu w terminie (data i godzina) wskazanym we wniosku.
4. Rezerwacje przyjmowane są przez Usługodawcę w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30; przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy dla pracowników Usługodawcy na podstawie uchwały Zarządu Usługodawcy.
5. Usługodawca - w terminach rezerwacji - pozostaje w gotowości do świadczenia usług na rzecz Użytkownika, a pakiet godzin dostępu do sali określony w § 2 ust. 1 pkt 6 – jest konsumowany, choćby Użytkownik nie skorzystał z sali w godzinach rezerwacji.
6. Przedłużenie okresu godzinowego oddania Sali do używania ponad okres wskazany w rezerwacji – dopuszczalne jest tylko w przypadku, gdy nie koliduje z rezerwacją przedmiotu najmu przez innego użytkownika i wymaga zgody Usługodawcy oraz odbywa się za dodatkowym wynagrodzeniem – za każdą rozpoczętą godzinę, zgodnie z Cennikiem Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS.
7. W zakresie działalności Kompleksu Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS mogą być oddane do używania, za odrębnym wynagrodzeniem, Sale konferencyjne lub narad wskazane w Regulaminie Podkarpackiego Parku Naukowo –Technologicznego (PPN-T) Aeropolis i na warunkach tam określonych.

## **§ 7.**

### **Wynagrodzenie**

1. Z tytułu świadczenia usługi „Biurowisko na wynajem” - Użytkownik zobowiązuje się płacić Usługodawcy wynagrodzenie w wysokości - ustalonej jako iloczyn dóbr zarezerwowanych w procesie rezerwacji i stawki netto określonej w § 3 ust. 1 pkt 1 Regulaminu powiększonej o VAT - potwierdzonej stosownie do § 4 ust. 4 i 5 Regulaminu. Wynagrodzenie jest płatne z góry, w terminie 7 dni od dokonania rezerwacji, ale nie później niż na jeden dzień przed pierwszym dniem świadczenia usług „Biurowisko na wynajem” objętym rezerwacją.
2. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Usługodawcy, na podstawie wystawianych przez Usługodawcę faktur VAT/faktur proforma.
3. Za datę zapłaty, strony przyjmują dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy.
4. Użytkownik wyraża zgodę na przesyłanie faktur VAT drogą elektroniczną, na adres e-mail podany w procesie rezerwacji.

## **§ 8.**

### **Prawo odstąpienia od umowy**

1. Z zastrzeżeniem, ust. 2 poniżej - Użytkownik będący osobą fizyczną zawierającą umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą jeżeli umowa dla Użytkownika nie posiada charakteru zawodowego wynikający w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez niego działalności gospodarczej - ma prawo odstąpić od niniejszej umowy bez podawania przyczyny, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, składając Usługodawcy oświadczenie o odstąpieniu od umowy. Do zachowania terminu wystarczy

wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Oświadczenie można złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy i przesłać je na adres [biurkonawynajem@rarr.rzeszow.pl](mailto:biurkonawynajem@rarr.rzeszow.pl).

2. Użytkownik, który dokonał rezerwacji „Bierka na wynajem” na poszczególne dni przypadające przed upływem terminu na odstąpienie od umowy – poprzez dokonanie rezerwacji zgłasza żądanie wykonania tych usług przypadających przed upływem terminu na odstąpienie od umowy i przyjmuje do wiadomości, że po wykonaniu usługi w całości (przed upływem terminu na odstąpienie) - Użytkownik utraci prawo odstąpienia od umowy, zaś w razie wykonania części usług (przed upływem terminu na odstąpienie) – Użytkownik ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od niniejszej umowy drogą elektroniczną – Usługodawca niezwłocznie prześle potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy złożonego.
4. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy Usługodawca zwraca Użytkownikowi wszystkie otrzymane płatności w związku z umową od której Użytkownik odstąpił (z zastrzeżeniem ust. 2 powyżej), niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym Usługodawca został poinformowany o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy. Zwrotu płatności Usługodawca dokona przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały użyte w pierwotnej transakcji, chyba że Użytkownik wyraźnie zgodził się na inne rozwiązanie.

## § 9.

### Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni informować o ewentualnej zmianie adresu do korespondencji, a także adresu poczty elektronicznej, a na wypadek niewykonania tego obowiązku - nadanie pism lub wiadomości elektronicznych na dotychczasowy adres ma skutek doręczenia.
2. Użytkownik zobowiązany jest informować o zmianach wpływających na relacje z Usługodawcą, w szczególności odnośnie danych Użytkownika, reprezentacji Użytkownika, przekształceniach, zmianach obszaru działalności – niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia zaistnienia zmiany.
3. Użytkownik nie będzie uprawniony do przelewu wierzytelności wynikających z niniejszej umowy lub do obciążenia przedmiotu najmu prawami rzeczowymi bez uprzedniej zgody Usługodawcy, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Użytkownik nie będzie uprawniony, bez uprzedniej zgody Usługodawcy, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, do odliczania lub potrącania z należności Usługodawcy wynikających z niniejszej umowy - żadnych swoich wierzytelności wobec Usługodawcy z jakichkolwiek tytułów.
5. W przypadku zbycia przez Usługodawcę budynku, nieruchomości lub ich części – Użytkownik nie będzie żądał od Usługodawcy naprawienia szkody, gdy nabywca wypowie niniejszą umowę.
6. Zakres odpowiedzialności Usługodawcy na podstawie niniejszej umowy jest ograniczony do wysokości wynagrodzenia za wykonanie usługi i nie obejmuje utraconych korzyści.
7. Usługodawca oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
8. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.



9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie znajdują właściwe przepisy prawa polskiego, w tym przepisy ustawy Kodeks cywilny.
10. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z zawarciem lub wykonywaniem niniejszej umowy – Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo według siedziby Usługodawcy.

## § 10.

### Obowiązek informacyjny – dane osobowe

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako RODO – w związku z pozyskiwaniem od Użytkownika lub reprezentanta Użytkownika będącego osobą fizyczną danych osobowych – podaje się następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A., z siedzibą w Rzeszowie, nr KRS: 0000008207, adres: ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, adres e-mail: sekretariat@rarr.rzeszow.pl;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@rarr.rzeszow.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - na wyraźne żądanie Użytkownika przed zawarciem umowy oraz w celu zawarcia i wykonania umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w celu wykonania ciężących na administratorze obowiązków prawnych, w szczególności dotyczących faktur oraz innych dokumentów związanych ze zobowiązaniami podatkowymi oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora tj. w celu dochodzenia lub odpięcia roszczeń przysługujących administratorowi w związku z tą umową oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia - w przypadku korzystania przez Użytkownika z elektronicznej karty dostępu do budynków IT, IT1, IT4 w Kompleksie Inkubatora Technologicznego PPN-T Aeropolis wydawanych przez Administratora;
4. Odbiorcami danych osobowych będą: podmioty świadczące na rzecz administratora usługi prawne lub finansowo księgowo, usługi doradcze, usługi informatyczne, podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, podmioty obsługujące elektroniczne karty dostępu, podmioty świadczące na rzecz administratora usługi kompleksowej ochrony budynków i mienia w Kompleksie Inkubatora Technologicznego PPN-T Aeropolis; dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rezerwacji, a na wypadek zawarcia umowy – dalej przez okres trwania umowy i dalej aż do przedawnienia roszczeń wynikających z umowy lub zakończenia postępowań w przedmiocie dochodzenia lub odpięcia roszczeń, przez okres trwania obowiązku przechowywania faktur i innych dokumentów związanych z zobowiązaniami podatkowymi oraz obowiązków archiwizacyjnych.
6. Użytkownika lub reprezentanta Użytkownika, którego dane dotyczą uprawniony jest do:
  - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące oraz uzyskania dostępu do danych osobowych jego dotyczących;
  - żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących go danych osobowych, które są nieprawidłowe, a z uwzględnieniem celów przetwarzania ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia;

- żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących go danych osobowych, a administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności: dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator – z zastrzeżeniem wyłączeń dla tego prawa wynikających z art. 17 ust. 3 RODO;

- żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w następujących przypadkach: podmiot aplikujący kwestionuje prawidłowość danych osobowych (na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych); przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a podmiot aplikujący sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania; administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne podmiotowi aplikującemu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

- żądania od administratora przeniesienia danych;

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust 1 lit) f RODO.

7. Użytkownikowi lub reprezentantowi Użytkownika, którego dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy, w tym RODO.

8. Podanie danych jest warunkiem ubiegania się o zawarcie umowy i zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania przez wnioskodawcę danych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

#### § 11.

##### Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wzór protokołu wydania Bierka.
2. Załącznik nr 2 - Wzór protokołu zwrotu Bierka.
3. Załącznik nr 3 - Wzór formularza: Oświadczenie o odstąpieniu od umowy zawartej na odległość.

WICEPREZES ZARZĄDU  
Krystian Kapinos

WICEPREZES ZARZĄDU  
Jolanta Wiśniowska

PREZES ZARZĄDU  
Mariusz Bzianarz

**Załącznik nr 1 - Wzór protokołu udostępnienia „Biorka” w przestrzeni biurowej do Umowy o świadczenie usługi pn. „Biorko na wynajem” (IT4- Kompleks Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS)**

**PROTOKÓŁ WYDANIA „BIURKA”**

sporządzony w dniu ....., pomiędzy:

**Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S. A.** z siedzibą w Rzeszowie, adr.: ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008207, reprezentowaną przez ....., zwaną dalej **Usługodawcą**;

a

.....  
zwaną/ym dalej **Użytkownikiem**.

Usługodawca i Użytkownik zgodnie stwierdzają co następuje:

1. W dniu ..., o godzinie ... – Usługodawca udostępnił Użytkownikowi: ....., Biorko nr.....

2. Najemca kwituje odbiór:

a. biurka z dostawką

b. kontenera/szafki

c. fotela biurowego

d. karty dostępu do budynku IT4 Kompleksu Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPN-T AEROPOLIS\*

e. klucza do pomieszczenia - przestrzeni biurowej w pomieszczeniu nr 303 w budynku IT4, w którym znajduje się stanowisko pracy.

3. Użytkownik oświadcza, iż znany mu jest stan wyposażenia wskazanego w pkt 2 powyżej oraz dodatkowego wyposażenia biurowego udostępnionego do wspólnego użytku t.j.: szafki aktowej niskiej z drzwiami przesuwymi – 2 szt., szafki aktowej z drzwiami przesuwymi – 1 szt., wieszaka – 1szt i nie zgłasza zastrzeżeń co do stanu przedmiotu wydania/ zgłasza następujące zastrzeżenia co do przedmiotu wydania:  
.....

4. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

*\* jeżeli nie dotyczy – usunąć.*

**Usługodawca:**

**Użytkownik:**

*Miejscowość, data i podpis:*

*Miejscowość, data i podpis:*

**Załącznik nr 2 - Wzór protokołu zwrotu „Biorka” w przestrzeni biurowej  
do Umowy o świadczenie usługi pn. „Biorko na wynajem” (IT4- Kompleks Inkubatora Technologicznego PPN-T  
AEROPOLIS)**

---

**PROTOKÓŁ ZWROTU „BIURKA”**

sporządzony w dniu ....., pomiędzy:

**Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S. A.** z siedzibą w Rzeszowie, adr.: ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008207, reprezentowaną przez ....., zwaną dalej **Usługodawcą**;

a

.....  
zwaną/ym dalej **Użytkownikiem**.

Usługodawca i Użytkownik zgodnie stwierdzają co następuje:

1. W dniu ..., o godzinie ... – Usługodawca odebrał od Użytkownika: ....., Biorko nr.....

2. Usługodawca kwituje odbiór:

a. biurka z dostawką

b. kontenera/szafki

c. fotelu biurowego

d. karty dostępu do budynku IT4 Kompleksu Podkarpackiego Parku Naukowo-Technologicznego PPN-T AEROPOLIS\*

e. klucza do pomieszczenia - przestrzeni biurowej w pomieszczeniu nr 303 w budynku IT4, w którym znajduje się stanowisko pracy,

f. dodatkowego wyposażenia biurowego udostępnionego do wspólnego użytku t.j.: szafki aktowej niskiej z drzwiami przesuwными – 2 szt., szafki aktowej z drzwiami przesuwными – 1 szt., wieszaka – 1szt..

3. Stwierdzone zastrzeżenia co do stanu przedmiotu odbioru: .....

4. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

\* jeżeli nie dotyczy – usunąć.

**Usługodawca:**

*Miejscowość, data i podpis*

**Użytkownik:**

*Miejscowość, data i podpisy:*

**Załącznik nr 3 - Wzór formularza: Oświadczenie o odstąpieniu od umowy zawartej na odległość**

do Umowy o świadczenie usługi pn. „Biuurko na wynajem” (IT4- Komplex Inkubatora Technologicznego PPN-T AEROPOLIS

---

Rzeszów, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko / firma przedsiębiorcy będącej osobą fizyczną

**Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**

**ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów**

**biurkonawynajem@rarr.rzeszow.pl**

**Oświadczenie o odstąpieniu od umowy zawartej na odległość**

Niniejszym informuję o odstąpieniu od umowy o świadczenie usługi „Biuurko na wynajem” zawartej z Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., a obejmującej następujące doby świadczenia usługi „Biuurko na wynajem”: ....., ....., ..... - zarezerwowane dnia .....

Podpis:

.....