

## Poradnik użytkownika Inkubatora Technologicznego KPT

Szanowni Państwo,

w celu ułatwienia Państwu funkcjonowania w ramach Inkubatora Technologicznego KPT, przedstawiamy Państwu krótki przewodnik/poradnik użytkownika Inkubatora Technologicznego, jego pomieszczeń oraz korzystania z usług doradczych oferowanych w jego ramach.

Mamy nadzieję, że okaże się on dla Państwa pomocny i będzie stanowić źródło odpowiedzi na pytania, które często padają z Państwa strony w pierwszych dniach pobytu w Inkubatorze.

---

### 1. Dokumenty

Warunkiem wejścia do Inkubatora Technologicznego KPT jest dostarczenie:

- Kserokopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku spółek - wpisu do KRS)
- Kserokopii dokumentu potwierdzającego nadanie numeru NIP
- Kserokopii dokumentu potwierdzającego nadanie numeru REGON

W przypadku gdy firma w momencie podpisywania umowy nie posiada wyżej wymienionych dokumentów, powinna je dostarczyć Kierownictwu Inkubatora niezwłocznie po ich otrzymaniu. Kserokopie dokumentów powinny zostać opatrzone podpisem „za zgodność z oryginałem”, datą oraz podpisem właściciela firmy lub Członków Zarządu.

Ponadto firma poproszona zostaje o podanie danych teleadresowych wszystkich osób korzystających z boksu (lub przestrzeni „open space”): imię, nazwisko, numer telefonu, e-mail. Na podstawie powyższych danych osoba reprezentująca IT wystawia upoważnienie do korzystania z boksu/powierzchni „open space”, które przekazuje następnie do ochrony budynku (portiernia).

## **2. Korzystanie z pomieszczeń oraz sprzętu biurowego**

### **2.1 Korzystanie z pomieszczeń w ramach Inkubatora Technologicznego**

#### **2.1.1 Boksy**

Każda firma ma prawo do korzystania z przydzielonego jej boksów zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik do umowy najmu. Inkubator Technologiczny posiada trzy części (A, B, C) w których ulokowane są boksy. Każda część Inkubatora Technologicznego obejmuje różną liczbę boksów: od 4 do 8 boksów. Ponadto Inkubator dysponuje powierzchnią typu „open space”, salą seminaryjną oraz kuchnię umiejscowioną na parterze budynku.

#### **Klucze**

Firma, która wchodzi do Inkubatora Technologicznego otrzymuje klucze do swojego boksów. Klucze znajdują się w pomieszczeniu ochrony na parterze (portiernia). Firma każdorazowo wchodząc do wynajmowanego pomieszczenia musi zgłosić się po klucze do ochrony. Ochrona udostępnia klucze do części (A, B lub C) oraz klucz do konkretnego boksów. Pierwsza osoba otwierająca daną część (A, B, C) pozostawia klucz w drzwiach do określonej części po wewnętrznej stronie. Zabronione jest zabieranie kluczy ze sobą.

Każda firma zobowiązana jest przy opuszczaniu budynku do zamknięcia swojego boksów na klucz oraz oddania go ochronie. Ponadto gdy firma<sup>1</sup> jako ostatnia opuszcza daną część (A, B, C) zobowiązana jest również zamknąć to pomieszczenie i podobnie zwrócić klucz ochronie. Przed opuszczeniem boksów należy pamiętać o zamknięciu okien (jeżeli użytkowany boks takowe posiada).

#### **Internet**

Każdy boks ma dostęp do Internetu. Każda firma nowo odbierająca boks powinna skontaktować się z Działem Administracji i Infrastruktury za pomocą formularza znajdującego się pod wskazanym poniżej adresem internetowym <https://spreadsheets.google.com/viewform?hl=pl&pli=1&formkey=dEZkdW9QbERqUmk4d3RpQWRRT0JlQkE6MA> oraz zgłosić chęć korzystania z Internetu. Po zgłoszeniu, firma otrzymuje od Działu Administracji i Infrastruktury kontakt do informatyka, który zajmie się podłączeniem sieci lub innymi problemami z tym związanymi.

W przypadku jakichkolwiek problemów z łączem internetowym należy niezwłocznie skontaktować się za pomocą formularza z administracją budynku. Pod żadnym pozorem nie należy podejmować działań naprawczych na własną rękę.

---

<sup>1</sup> dotyczy również użytkowników powierzchni „open space”

W przypadku zamiaru pobierania dużej ilości danych przez Internet należy czynność tą wykonywać po godzinie 18 by nie utrudniać innym użytkownikom sieci swobodnego z niej korzystania.

### **Czystość boksu**

Każda firma zobowiązana jest do dbania o czystość wynajmowanego boksu. W tym celu Krakowski Park Technologiczny udostępnia m.in. odkurzacz, który jest dostępny przez dwa dni w tygodniu: wtorek i piątek w godzinach od 10 do 12 u Pana Wiesława Krupy (pok. 04).

Przed pożyczaniem odkurzacza należy wpisać się na listę dostępną u Pana Wiesława Krupy lub w portierni. Odkurzacz należy zwrócić niezwłocznie po zakończeniu sprzątnia.

### **2.1.2 „Open space”**

Powierzchnia typu „open space” znajduje się w sali C. W powierzchni tej znajdują się 3 biurka z krzesłami oraz 1 szafa. Użytkownicy „open space” mogą swobodnie korzystać z dostępnych mebli oraz dostępu do Internetu. Hasło dostępu do Internetu to:

Login: Aula3

Hasło: 2010r

Podobnie jak w przypadku użytkowników innych powierzchni, użytkownicy „open space” nie dostają kluczy na własność. Klucze otwierające część C znajdują się u portiera/ ochrony. Pierwsza osoba korzystająca z części C odbiera klucz, otwiera pomieszczenie a następnie zostawia klucz w drzwiach po wewnętrznej stronie danej części Inkubatora. Ostatnia osoba opuszczająca pomieszczenie zamyka salę i przekazuje klucze ochronie budynku/ portierni.

### **2.1.3 Sala Seminaryjna**

Każda firma ma prawo korzystać z sali seminaryjnej bez żadnych ograniczeń. Wcześniej jednak musi dokonać jej rezerwacji poprzez wpisanie się na listę, która znajduje się na drzwiach sali. Podczas rezerwacji należy pamiętać, że czas rezerwacji sali powinien być adekwatny do przewidzianego czasu spotkania i nie powinien być wydłużany.

Klucz do sali seminaryjnej o numerze 26 (podobnie jak w przypadku pozostałych pomieszczeń) dostępny jest u ochrony budynku. Po zakończeniu spotkania firma zobowiązana jest zwrócić klucz ochronie.

Sala seminaryjna ma również dostęp do Internetu. Hasło dostępu do Internetu to:

Login: Aula3

Hasło: 2010r

#### **2.1.4 Kuchnia**

W ramach Inkubatora udostępniona została również kuchnia (przejście przez salę seminaryjną), która pozostaje do wyłącznej dyspozycji firm znajdujących się w Inkubatorze. W kuchni znajduje się m.in. czajnik elektryczny i lodówka. Wszyscy użytkownicy kuchni zobowiązani są do zachowania w niej czystości. Klucz do kuchni - nr 28 - jest dostępny u ochrony budynku.

#### **2.1.5 Sala Konferencyjna**

Dostęp do Sali Konferencyjnej (3 piętro) jest odpłatny. Wynajęcie sali dla firm z IT następuje po preferencyjnej stawce 40 zł netto/h. W celu wynajęcia Sali Konferencyjnej każda firma powinna skontaktować się z recepcją Krakowskiego Parku Technologicznego [recepcja@sse.krakow.pl](mailto:recepcja@sse.krakow.pl), w celu ustalenia warunków najmu: terminu, dokładnej ceny, zasad użytkowania itp.

### **2.2 Korzystanie ze sprzętu biurowego**

1. Każda firma znajdująca się w Inkubatorze Technologicznym może korzystać ze sprzętu biurowego znajdującego się w sekretariacie KPT. Na sprzęt z którego firma może korzystać składają się: faks, drukarka, ksero, skaner, projektor multimedialny oraz urządzenie do bindowania. W celu skorzystania z drukarki należy przesłać plik na adres recepcji [recepcja@sse.krakow.pl](mailto:recepcja@sse.krakow.pl), a następnie zgłosić się po odbiór do sekretariatu. W celu skorzystania z ksero, faksu, skanera należy zgłosić się do recepcji. W przypadku dużej liczby materiałów do kserowania, wydruku itp. należy posiadać własny papier.

2. Korzystanie z urządzeń biurowych nie powinno zakłócać normalnego funkcjonowania biura KPT. Dlatego wprowadzane są następujące ograniczenia:

- faks: max. 2 razy w tygodniu,
- ksero: max. 100 kopii tygodniowo,
- bindownica: max. 2 razy w tygodniu,
- skaner: max. 10 skanów tygodniowo.

W szczególnych przypadkach istnieje możliwość odstąpienia od poniższych ilości.

### **3. Korzystanie z konsultacji/ doradztwa**

W ramach usług oferowanych przez Inkubator Technologiczny można skorzystać z doradztwa księgowego, prawnego, marketingowego, finansowego, patentowego, transferu technologii

oraz źródeł finansowania projektów. Doradztwo jest udzielane w piątki w godzinach 12.00-15.00.

Aby skorzystać z konsultacji/doradztwa należy zgłosić taką potrzebę na adres [lciesla@sse.krakow.pl](mailto:lciesla@sse.krakow.pl) oraz [biuro@sse.krakow.pl](mailto:biuro@sse.krakow.pl) (Do Wiadomości - DW) na 3-5 dni przed planowaną datą spotkania. W zgłoszeniu powinien być wskazany oczekiwany zakres doradztwa oraz krótko opisany problem do omówienia podczas spotkania. W odpowiedzi zwrotnej Kierownictwo Inkubatora określi precyzyjny termin oraz godzinę spotkania.

## **4. Obsługa sekretarska**

### **4.1 Płatności**

Kierownictwo Inkubatora Technologicznego wystawia faktury płatności, za które należy wnieść opłatę najpóźniej 7 dni od dnia jej wystawienia. Faktury znajdują się wraz z pocztą w recepcji KPT (przy wejściu do budynku KPT). Faktury wystawiane są w terminie do 7 dnia danego miesiąca.

### **4.2 Poczta**

Recepcja (parter) jest odpowiedzialna za pocztę przychodzącą do wszystkich firm. W ramach usług oferowanych przez Inkubator odbierana jest tylko poczta zwykła. NIE są odbierane listy polecone i przesyłki kurierskie. Jest to niezwykle istotne w przypadku firm korzystających z powierzchni „open space”, gdzie lokatorzy nie przebywają regularnie. W takim wypadku można udostępnić recepcji inny adres, który recepcja przekaże osobie doręczającej paczkę lub list polecony. Wszystkie listy (zwykle) trafiające na recepcje są opieczętowywane datą oraz wpisywane do książki listów przychodzących. Następnie są segregowane wg nazw firm. Powiadomienie o czekającej poczcie następuje drogą mailową. Po otrzymaniu maila z informacją o oczekującej poczcie należy zgłosić się do recepcji.

## **5. Karta parkingowa**

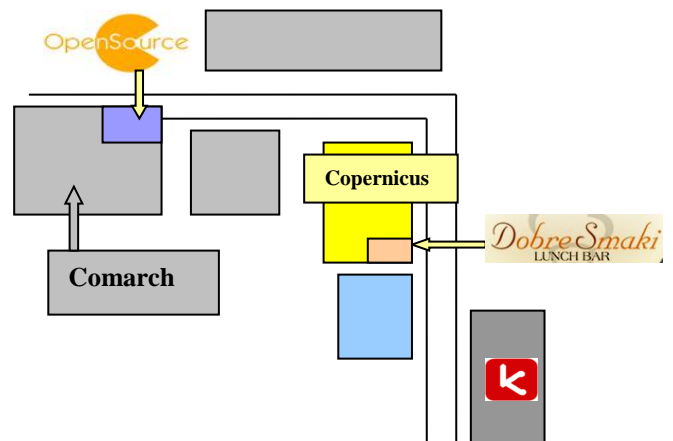
Firma działająca na zasadzie umowy najmu w ramach Inkubatora Technologicznego ma prawo do korzystania z jednego miejsca parkingowego. Dostępnych jest 16 kart parkingowych. Karta zostaje wydana w przeciągu dwóch tygodni od podpisania umowy najmu. W celu wydania karty parkingowej należy podać numer rejestracyjny pojazdu, który będzie parkowany na parkingu KPT. Istnieje możliwość zamiennego korzystania z parkingu przez pojazdy danej firmy. W tym wypadku należy podać wszystkie numery rejestracyjne

pojazdów, które będą zamiennie korzystać z parkingu. Należy pamiętać, że w jednym czasie na parkingu może przebywać tylko jeden z pojazdów firmy. Miejsca parkingowe nie są przydzielone konkretnie do każdej z firm.

Nie wolno korzystać z miejsc parkingowych dla gości znajdujących się przed budynkiem KPT. W przypadku zajęcia takiego miejsca ochrona budynku jest zmuszona prosić Państwa o niezwłoczne jego opuszczenie.

## 6. Stołówka

Budynek KPT nie posiada stołówki. W otoczeniu siedziby KPT znajdują się jednak dwie stołówki: w podziemiach biurowca Copernicus („Dobre smaki”- [www.dobresmaki.pl](http://www.dobresmaki.pl)) oraz w jednym z budynków Comarch („Open source”)



## 7. Zgłaszanie usterek

W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek usterki technicznej należy niezwłocznie zgłosić to do administracji budynku za pomocą formularza znajdującego się pod podanym linkiem:

<https://spreadsheets.google.com/viewform?hl=pl&pli=1&formkey=dEZkdW9QbERqUmk4d3RpQWRRT0JlQkE6MA>

Link można wysłać w mailu lub umieścić na stronie internetowej.

## 8. Opis firmy na stronę Inkubatora Technologicznego KPT

Każda firma wchodząca do Inkubatora Technologicznego KPT zobowiązana jest dostarczyć informację na stronę internetową [www.technoinkubator.com](http://www.technoinkubator.com) na temat zakresu/profilu działalności firmy. Należy również przesłać logotyp firmy, numer kontaktowy oraz adres strony internetowej firmy na adres [lciesla@sse.krakow.pl](mailto:lciesla@sse.krakow.pl) oraz [biuro@sse.krakow.pl](mailto:biuro@sse.krakow.pl) (DW).

## 9. Problemy, informacje itp.

W razie jakichkolwiek problemów, pytań bardzo proszę o kontakt z Kierownictwem Inkubatora Technologicznego