ZARZĄDZENIE NR 1042/26
PREZYDENTA MIASTA CHEŁM

z dnia 22 czerwca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia Regulaminu hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się Regulamin hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 819/26 Prezydenta Miasta Chełm z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Departamentu Kancelaria Prezydenta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Chełm

/-/ Jakub Banaszek

Załącznik do zarządzenia nr 1042/26
Prezydenta Miasta Chełm
z dnia 22 czerwca 2026 r.

Regulamin hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Hub technologiczny - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie (zwany dalej „hub'em) powstał z inicjatywy Miasta Chełm, w ramach realizacji zadania pn. „Utworzenie hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego" i jest miejscem wspierającym rozwój innowacji i działalności w sektorze IT oraz technologii cyfrowych.

2. Regulamin określa zasady funkcjonowania hub'u, w tym warunki korzystania z jego zasobów, procedury przyjmowania podmiotów oraz zasady korzystania z infrastruktury.

3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o „regulaminie" rozumie się przez to Regulamin hub'u.

4. Misją hub'u jest aktywizacja zawodowa i społeczna mieszkańców Miasta Chełm oraz regionu, poprzez stworzenie profesjonalnego zaplecza i udostępnienie przestrzeni do pracy i współpracy dla firm oraz instytucji o profilu technologicznym, m.in. w dziedzinach nowych technologii, które przyczynią się do rozwoju miasta Chełm oraz współpracę z grupami mieszkańców, a także instytucjami rządowymi i pozarządowymi, co będzie miało pozytywny wpływ na spójność społeczno-gospodarczą, regionalną i przestrzenną, konkurencyjność lokalnej gospodarki oraz promocję miasta.

5. Misja hub'u to również rozwój gospodarczy Miasta Chełm poprzez stworzenie optymalnych warunków dogodnych dla rozwoju przedsiębiorczości. Celem działalności hub'u jest osiągnięcie korzyści społeczno-gospodarczych w postaci wzmocnienia potencjału oraz atrakcyjności inwestycyjnej i gospodarczej Chełma i subregionu, napływ nowoczesnych technologii oraz stworzenie przestrzeni do współpracy, wymiany wiedzy oraz rozwoju przedsiębiorczości, a także projektów technologicznych.

6. Oferta hub'u skierowana jest do:
a) firm prowadzących działalność o profilu technologicznym, między innymi w dziedzinach nowych technologii,
b) instytucji rządowych i pozarządowych prowadzących działalność o profilu technologicznym, między innymi w dziedzinach nowych technologii.

7. Używane w niniejszym regulaminie określenie „firma/instytucja rządowa/instytucja pozarządowa o profilu technologicznym, między innymi w dziedzinach nowych technologii" oznacza podmiot, który na podstawie zawartej umowy użyczenia/najmu prowadzi działalność w hubie.

8. Hub jest zlokalizowany w Chełmie przy ul. Generała Gustawa Orlicz-Dreszera 3, 22-100 Chełm, działa w godz. 6:00-20:00 w dni robocze.

§ 2. Zarządzanie hub'em

1. Zarząd i nadzór nad funkcjonowaniem hub'u sprawuje Miasto Chełm, zwane dalej „zarządzającym".

2. Zarządzający kieruje bieżącymi sprawami hub'u i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Do zadań i kompetencji zarządzającego należy w szczególności:
a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hub'u,
b) przeprowadzanie naboru podmiotów do hub'u,
c) promowanie oferty hub'u i dbałość o jego ciągły rozwój,
d) rozliczanie opłat i kosztów wynikających z zawartych umów najmu/użyczenia (koszty eksploatacyjne),
e) realizacja działań prowadzących do rozwoju gospodarczego i promocji przedsiębiorczości w regionie.

4. Zarządzający powołuje Zespół ds. funkcjonowania hub'u tj. zespół osób, składający się z reprezentacji m.in. młodzieży, seniorów, przedsiębiorców, instytucji pozarządowych i administracji, które będą pracowały w ramach wspólnie ustalonych zadań związanych z działalnością hub'u.

5. Zarządzający przeprowadzi nabór na użyczenie podmiotom lokali, zlokalizowanych w hub'ie. Wykaz lokali wraz z powierzchnią oraz dostępnym wyposażeniem biurowym i komputerowym stanowi załącznik nr 1.

6. W przypadku dostępności wolnych lokali w hub'ie, zarządzający może odpłatnie udostępnić je podmiotom związanym z działalnością hub'u w drodze umowy najmu, pod warunkiem, że zakres wykorzystania hub'u do celów komercyjnych nie przekroczy 20% rocznej wydajności z infrastruktury. Zasady najmu w trybie przetargu pisemnego nieograniczonego opisano w § 4.

§ 3. Zasady naboru na użyczenie lokali w hub'ie

1. Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, do publicznej wiadomości zostanie podany wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w użyczenie.

2. Wykaz zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełm https://umchelm.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Chełm w Chełmie przy ul. Lubelskiej 65, na okres 21 dni. Informacja o opublikowaniu wykazu zostanie ogłoszona w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat.

3. Nabór na użyczenie lokali, zlokalizowanych w hub'ie przeprowadza zarządzający.

4. W ofercie hub'u znajduje się 38 lokali z dostępem do infrastruktury sieciowej umożliwiającej podłączenie własnych mediów typu Internet, telefon oraz 10 zestawów sprzętu komputerowego (zestaw komputerowy z oprogramowaniem Microsoft Office 2021, drukarka) i 10 zestawów mebli biurowych (biurko gabinetowe, fotel biurowy, szafa metalowa aktowa / regał z półkami).

5. Podmiot korzystający z lokalu/lokali może za pisemną zgodą zarządzającego wyposażyć pomieszczenia własnym sprzętem biurowym i komputerowym.

6. Zarządzający oddaje do dyspozycji podmiotów pomieszczenia wspólne tj. szatnię, lobby, pomieszczenie socjalne, toalety oraz sale konferencyjne. Terminy korzystania z sali konferencyjnej podmiot uzgadnia z zarządzającym.

7. Czas trwania użyczenia lokalu/lokali wynosi 12 miesięcy.

8. Zarządzający będzie ogłaszał nabór w miarę dysponowania wolnymi lokalami.

9. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej https://umchelm.bip.lubelskie.pl/, na stronie internetowej Miasta Chełm http://chelm.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Chełm.

10. Szczegółowe informacje na temat naboru dostępne będą w Wydziale Centrum Obsługi Inwestora Urzędu Miasta Chełm, tel. 784 284 133.

11. Podmioty zainteresowane korzystaniem z hub'u, w terminie do 10 dni od daty ogłoszenia naboru, składają wypełniony formularz zgłoszeniowy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: hub@umchelm.pl lub skrytki UM Chełm na platformie EPUAP: /1ftwnv7267/skrytka lub eDORĘCZENIA: AE:PL-83990-94202-FTBUG-30. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Wzór formularza zgłoszeniowego jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej https://umchelm.bip.lubelskie.pl/.

12. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny.

13. Formularz zawiera:
a) dane podmiotu,
b) opis działalności, w tym stopień i sposób wykorzystania technologii w realizacji celów, usług i procesów, udział nowych technologii w działalności podmiotu,
c) opis planowanej działalności w hub'ie,
d) preferencje dotyczące lokalu/lokali,
e) planowany czas użyczenia,
f) wymagane dokumenty: aktualny wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, aktualny wypis z innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny, cel działania i umocowanie osób go reprezentujących.

14. Zarządzający powołuje komisję ds. naboru na użyczenie lokali w hub'ie, która rozpatruje złożone formularze.

15. Komisja niezwłocznie sprawdza formularze pod kątem formalnym według następujących kryteriów:

- kolejność zgłoszeń,
- zgodność profilu działalności na podstawie kodów PKD lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

16. W przypadku udziału w naborze podmiotów spełniających kryteria wymienione w ust. 15, prowadzących działalność w Chełmie i poza Chełmem, pierwszeństwo w przydzieleniu lokalu/lokali mają podmioty z Chełma.

17. Wybór komisji jest ostateczny.

18. Informacja o wynikach naboru publikowana jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej https://umchelm.bip.lubelskie.pl/ oraz przekazywana podmiotowi.

19. Procedurę kończy podpisanie umowy użyczenia między zarządzającym a podmiotem.

20. Podmiot zobowiązuje się do przedstawienia Zespołowi ds. funkcjonowania hub'u propozycji rozwiązania technologicznego w dziedzinach powiązanych z zadaniami realizowanymi przez Miasto Chełm, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, w terminie do 5 miesięcy od dnia podpisania umowy użyczenia. Zespół przedkłada Prezydentowi Miasta Chełm propozycje rozwiązań.

21. Podmiot zobowiązuje się uiszczać miesięcznie zryczałtowaną opłatę eksploatacyjną według obowiązującej stawki za 1 m^2.

22. Zryczałtowana opłata eksploatacyjna pokrywa następujące koszty:
1) zużycie wody i odprowadzanie ścieków;
2) energię cieplną (centralne ogrzewanie i ciepła woda);
3) energię elektryczną;
4) gospodarowanie odpadami komunalnymi i dzierżawę kontenera;
5) środki higieny i czystości, inne udokumentowane rachunkami poniesione koszty dotyczące utrzymania powierzchni wspólnych;
6) utrzymanie porządku i czystości nieruchomości tj. za odśnieżanie dachu, odśnieżanie terenu, prace porządkowe części wspólnych, konserwacje i przeglądy urządzeń,
7) związane z eksploatowaniem sprzętu ogólnodostępnego.

23. Wysokość opłaty ryczałtowej, o której mowa w ust. 21 ustalana jest zarządzeniem Prezydenta Miasta Chełm.

24. W przypadku zmiany kosztów mediów lub utrzymania części wspólnych, wynikającej ze wzrostu kosztów energii elektrycznej, energii cieplnej lub innych składników, opłata ryczałtowa może zostać odpowiednio zmieniona zarządzeniem Prezydenta Miasta Chełm.

25. Zmiana stawki miesięcznej opłaty ryczałtowej nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego poinformowania podmiotu o zmianie wysokości opłaty.

26. Szczegółowe zasady ustalania wysokości opłat oraz tryb ich pobierania ustala zarządzający stosując obowiązujące w tym zakresie prawo zewnętrzne i wewnętrzne.

27. Wysokość, rodzaje opłat oraz terminy uiszczania opłat przez podmioty ustalane będą szczegółowo przez zarządzającego w zawieranych umowach użyczenia.

28. Obowiązkiem podmiotów jest terminowe płacenie opłat dotyczących przedmiotu użyczenia.

29. Sprawy dotyczące naboru na użyczenie lokali nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzygane są przez komisję ds. naboru.

§ 4. Zasady najmu w trybie przetargu pisemnego nieograniczonego

1. Do hub'u będą wybierane podmioty, z którymi po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu pisemnego nieograniczonego zostaną zawarte umowy najmu.

2. Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, do publicznej wiadomości zostanie podany wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem w drodze przetargu pisemnego nieograniczonego.

3. Wykaz zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełm https://umchelm.bip.lubelskie.pl/oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Chełm w Chełmie przy ul. Lubelskiej 65, na okres 21 dni. Informacja o wywieszeniu wykazu zostanie ogłoszona w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat.

4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu, w imieniu zarządzającego, dokona Komisja przetargowa powołana przez Prezydenta Miasta Chełm w drodze zarządzenia.

5. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać między innymi:
a) oznaczenie lokalu/lokali przeznaczonych do oddania w najem, adres, powierzchnię, okres na jaki zostanie wynajęty, wysokości wadium za 1 m^2 powierzchni,
b) informację dotyczącą braku ograniczonych praw rzeczowych oraz obciążeń hipotecznych w stosunku do nieruchomości,
c) wysokość wywoławczej stawki czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej,
d) informacje o wysokości i terminie wnoszenia wadium,
e) informacje dotyczące kosztów związanych z najmem lokalu/lokali,
f) informacje jakie elementy powinna zawierać oferta,
g) informacje kto może składać oferty na najem oraz o miejscu i terminie składania ofert,
h) informacje o możliwości obejrzenia lokalu przed przetargiem,
i) kryteria oceny ofert,
j) informacje, że wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet czynszu najmu, a do czasu podpisania umowy najmu stanowi kaucję zabezpieczającą zawarcie umowy,
k) informację, że uczestnik przetargu jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty zamknięcia przetargu do zawarcia umowy najmu. W przypadku niedotrzymania terminu zawarcia umowy najmu bądź rezygnacji z najmu, oferent, którego oferta została uznana przez komisję przetargową za najkorzystniejszą traci prawo do zwrotu wpłaconego wadium,
l) informację o terminie wywieszenia ogłoszenia o przetargu oraz o ogłoszeniu wyniku przetargu.

6. Ogłoszenie o przetargu podane zostanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełm na okres 14 dni, a także zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełm https://umchelm.bip.lubelskie.pl/. Wyciąg z ogłoszenia o przetargu zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w prasie lokalnej obejmującej co najmniej powiat. Kwotę wadium ustala się wysokości 1000,00 zł (jeden tysiąc złotych 00/100 zł).

7. Oferty mogą składać podmioty, o których mowa w § 1 ust. 6 regulaminu. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3.

8. Z przeprowadzenia przetargu sporządzony zostanie protokół z przetargu.

9. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Komisji przetargowej.

10. Protokół Komisji przetargowej wraz z projektem umowy najmu lokalu użytkowego jest przekładany i polega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Chełm.

11. Przetarg może odbyć się, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

12. Przy wyborze oferty Komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, które zostały określone w ogłoszeniu o przetargu.

13. Wynik przetargu zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Chełm oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełm https://umchelm.bip.lubelskie.pl/.

14. Uczestnik przetargu jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty zakończenia przetargu do zawarcia umowy najmu. W przypadku niedotrzymania terminu zawarcia umowy najmu bądź rezygnacji z zawarcia umowy najmu oferent, którego oferta została uznana przez komisję przetargową za najkorzystniejszą traci prawo do zwrotu wpłaconego wadium.

15. Prezydent Miasta Chełm zastrzega sobie prawo do zamknięcia przetargu bez wyłonienia którejkolwiek z ofert oraz do odwołania przetargu w razie uzasadnionej przyczyny, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia wyniku przetargu.

16. Podstawą zawarcia umowy najmu jest protokół z przeprowadzenia przetargu pisemnego nieograniczonego.

17. W przypadku, gdy w pierwszym przetargu nie zostanie wybrany podmiot, przeprowadzony zostaje drugi przetarg.

18. W drugim przetargu zarządzający może:
1) obniżyć wysokość ceny wywoławczej za 1 m^2 powierzchni użytkowej, nie więcej jednak niż o 10%;
2) obniżyć wysokość wadium.

19. Drugi przetarg winien zostać przeprowadzony w taki sam sposób i w takiej samej formie, jak pierwszy przetarg.

§ 5. Czas obowiązywania umowy użyczenia/najmu

1. Umowa użyczenia/najmu zostanie zawarta na czas określony tj. 12 miesięcy.

2. Po upływie okresu wskazanego w ust. 1 podmiot powinien opuścić hub chyba, że zostaną spełnione następujące warunki:
a) podmiot i zarządzający będą zainteresowani kontynuowaniem umowy użyczenia/najmu,
b) lokale użytkowe mogą być wynajęte w trybie bezprzetargowym, w przypadku gdy dotychczasowy najemca wywiązał się ze wszystkich obowiązków wynikających z dotychczasowej umowy najmu.

3. Podmiot w trakcie trwania umowy użyczenia/najmu może złożyć wniosek o jej przedłużenie na kolejny okres 12 miesięcy.

4. Zarządzający zastrzega sobie prawo odmowy przedłużenia umowy użyczenia/najmu bez podania przyczyny.

§ 6. Zasady działania podmiotów w hub'ie

1. Podstawą rozpoczęcia przez podmiot działalności w hubie jest podpisanie umowy użyczenia/najmu oraz protokolarne przyjęcie przedmiotu użyczenia/najmu od zarządzającego. 2. Podmiot ma prawo korzystania z ogólnie dostępnych urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

3. Podmiot nie może zaśmiecać, dewastować pomieszczeń ani terenów w obrębie hub'u.

4. Prace adaptacyjne wymagają pisemnej zgody zarządzającego.

5. Podmiot jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania zasad BHP, p.poż i stosowania się do zaleceń uprawnionych do kontroli osób.

6. Wszelkie uszkodzenia w hub'ie powstałe w wyniku niewłaściwej eksploatacji bądź z winy podmiotu, muszą być niezwłocznie zgłoszone do zarządzającego i będą naprawione na koszt podmiotu.

§ 7. Zasady używania materiałów eksploatacyjnych w hub'ie

1. Używanie oryginalnych materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach drukujących będących na gwarancji odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
1) jeżeli urządzenie drukujące będące na gwarancji ulegnie awarii w wyniku stosowania zamiennych\regenerowanych materiałów eksploatacyjnych i zarządzający utraci gwarancję producenta urządzenia, podmiot zobowiązuje się do przejęcia obowiązków gwaranta na pozostały okres udzielonej gwarancji, bez zmiany jej warunków;
2) w przypadku, gdy zostanie użyty zamienny\regenerowany materiał eksploatacyjny który spowoduje zabrudzenie wnętrza urządzenia przez wysypujący lub wylewający się czynnik barwiący, podmiot zobowiązany będzie do oczyszczenia urządzenia w budynku, w którym to urządzenie jest eksploatowane, na własny koszt;
3) w przypadku, gdy używany produkt zamienny\regenerowany spowoduje uszkodzenie urządzenia, podmiot zobowiązany jest do usunięcia uszkodzenia na swój koszt w autoryzowanym serwisie producenta urządzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia uszkodzenia, zgodnie z niżej opisaną procedurą:
- podmiot zgłosi zarządzającemu fakt uszkodzenia urządzenia oraz konieczność wykonania naprawy drogą elektroniczną na e-mail: informatyka@umchelm.pl w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełm tj. 7.30-15.30,
- podmiot zapewni zorganizowanie transportu, zapakowanie urządzenia, zgodnie z wymogami producenta lub serwisu, pokrycie kosztów transportu, naprawy i wykonania ewentualnych ekspertyz w autoryzowanym serwisie producenta urządzenia,

- wstępnej oceny, czy uszkodzenie urządzenia mogło wyniknąć z używania zamiennych \ regenerowanych materiałów eksploatacyjnych i w związku z tym, czy należy wysłać je do autoryzowanego serwisu producenta, dokona wyłącznie zarządzający na podstawie swojego wieloletniego doświadczenia w eksploatacji drukarek i kserokopiarek korzystając w razie potrzeby z telefonicznej opinii autoryzowanego serwisu producenta lub innego wybranego przez zarządzającego,
- zarządzający oświadcza, że dołoży należytej staranności, aby ocena ta była możliwie jak najbardziej rzetelna i obiektywna. Ocena zarządzającego będzie wiążąca dla podmiotu,
- w przypadku, gdyby po przeprowadzonej ekspertyzie autoryzowany serwis producenta nie potwierdził oceny zarządzającego, dotyczącej przyczyny uszkodzenia urządzenia, zarządzający nie przewiduje zwrotu kosztów transportu i wykonania ekspertyz poniesionych przez podmiot.

§ 8. Zasady używania sprzętu w hub'ie

1. Zarządzający zapewnia, że sprzęt jest kompletny i w pełni sprawny, a podmiot niniejszym to potwierdza.

2. Podmiot zobowiązany jest do wykorzystania sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.

3. Podmiot zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich awarii sprzętu powstałych w trakcie jego eksploatacji drogą elektroniczną na e-mail: informatyka@umchelm.pl w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełm tj. 7.30-15.30.

4. W przypadku uszkodzenia mechanicznego sprzętu zobowiązany jest do usunięcia uszkodzenia na swój koszt w autoryzowanym serwisie producenta urządzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia uszkodzenia, zgodnie z niżej opisaną procedurą:
1) podmiot zgłosi do zarządzającego fakt uszkodzenia urządzenia oraz konieczność wykonania naprawy drogą elektroniczną na e-mail: informatyka@umchelm.pl w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełm tj. 7.30-15.30;
2) podmiot zapewni zorganizowanie transportu, zapakowanie urządzenia, zgodnie z wymogami producenta lub serwisu.

5. Podmiot zobowiązuje się nie ingerować we wnętrze urządzenia i nie pogarszać jego parametrów, stanu technicznego i wizualnego, a także nie przekazywać urządzenia lub elementów jego wyposażenia osobom trzecim.

6. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi podmiot zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania o tej okoliczności zarządzającego oraz, zakupu takiego samego sprzętu, a w przypadku gdyby to nie było możliwe, zwrotu równowartości tego sprzętu, w kwocie ustalonej z zarządzającym.

7. W przypadku zaginięcia sprzętu podmiot zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tej okoliczności zarządzającego oraz, zakupu takiego samego sprzętu, a w przypadku gdyby to nie było możliwe, zwrotu równowartości tego sprzętu, w kwocie ustalonej z zarządzającym.

8. Z chwilą rozwiązania umowy podmiot zobowiązany jest do zwrotu najmowanego sprzętu w stanie niepogorszonym poza stopień wynikający z normalnego zużycia najmowanego sprzętu.

9. Podmiot jest odpowiedzialny za pokrycie wszystkich kosztów eksploatacyjnych związanych z wynajmowanym sprzętem oraz sprzętem będącym ogólnie dostępnym.

§ 9. Uprawnienia podmiotu

1. Podmiot ma prawo posługiwać się adresem hub'u.

2. Podmiot ma prawo do oznakowania lokalu znakiem firmowym, logo, nazwą podmiotu we wskazanym przez zarządzającego miejscu na zasadach określonych w umowie użyczenia/ najmu.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia zarządzającego.

2. Podmioty zostaną niezwłocznie poinformowane o zmianach regulaminu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Załączniki:

1. Wykaz lokali.

2. Wzór formularza zgłoszeniowego - użyczenie.

3. Wzór oferty - najem w trybie przetargu pisemnego nieograniczonego.

Prezydent Miasta Chełm

/-/ Jakub Banaszek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego
w Chełmie - wykaz lokali

WYKAZ LOKALI
PRZEZNACZONYCH DO UŻYCZENIA / NAJMU

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Numer	Kondygnacja	Powierzchnia (m^2)
1.	lokal biurowy	1	parter	15,83
2.	lokal biurowy	2	parter	20,23
3.	lokal biurowy	3	parter	29,66
4.	lokal biurowy	4	parter	13,02
5.	lokal biurowy	5	parter	13,13
6.	lokal biurowy	6	parter	11,59
7.	lokal biurowy	7	parter	17,16
8.	lokal biurowy	8	parter	20,73
9.	lokal biurowy	9	parter	9,78
10.	lokal biurowy	10	parter	16,54
11.	lokal biurowy	11	I piętro	15,40
12.	lokal biurowy	12	I piętro	16,36
13.	lokal biurowy	13	I piętro	16,19
14.	lokal biurowy	14	I piętro	16,34
15.	lokal biurowy	15	I piętro	16,39
16.	lokal biurowy	16	I piętro	13,58
17.	lokal biurowy	17	I piętro	36,72
18.	lokal biurowy	18	I piętro	31,51
19.	lokal biurowy	19	I piętro	17,38
20.	lokal biurowy	20	I piętro	20,57
21.	lokal biurowy	21	I piętro	17,91
22.	lokal biurowy	22	I piętro	17,63
23.	lokal biurowy	23	I piętro	16,39
24.	lokal biurowy	24	I piętro	16,34
25.	lokal biurowy	25	I piętro	15,34
26.	lokal biurowy	26	I piętro	16,39
27.	lokal biurowy (składający się z trzech pomieszczeń)	27	I piętro	49,01
28.	lokal biurowy	28	I piętro	14,98
29.	lokal biurowy	29	II piętro	17,21
30.	lokal biurowy	30	II piętro	17,26
31.	lokal biurowy	31	II piętro	15,47
32.	lokal biurowy	32	II piętro	16,22
33.	lokal biurowy	33	II piętro	16,34
34.	lokal biurowy	34	II piętro	16,34
35.	lokal biurowy	35	II piętro	16,28
36.	lokal biurowy	36	II piętro	15,49
37.	lokal biurowy	37	II piętro	16,20
38.	lokal biurowy	38	II piętro	16,25

WYKAZ POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH HUB'U

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Kondygnacja	Powierzchnia (m^2)
1.	Lobby	parter	117,60
2.	Sala konferencyjna 1	parter	116,40
3.	Szatnia	parter	9,01
4.	Pomieszczenie socjalne	parter	16,11
5.	Sala konferencyjna 2	I piętro	68,45

WYKAZ SPRZĘTU BIUROWEGO I KOMPUTEROWEGO

Lp.	Rodzaj sprzętu	Dostępna liczba (szt.)
Sprzęt biurowy		
1.	biurko gabinetowe	10
2.	fotel biurowy	10
3.	szafa metalowa aktowa	5
4.	regał z półkami	5
Sprzęt komputerowy		
1.	zestaw komputerowy z oprogramowaniem Microsoft Office 2021	10
2.	drukarka	10

Załącznik nr 2
do Regulaminu hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie
- wzór formularza zgłoszeniowego - użyczenie

Formularz zgłoszeniowy

1. **Dane podmiotu:**

- nazwa podmiotu …….

- forma prawna ……..

- adres siedziby …….

- NIP/REGON/KRS …….....……

- dane osoby do kontaktu (imię, nazwisko, stanowisko)……..…….....…

- nr telefonu/adres e-mail ……..…….…..

- dane osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy użyczenia (imię, nazwisko, funkcja, PESEL) ……..…….....…….…..

2. **Opis działalności,** w tym stopień i sposób wykorzystania technologii w realizacji celów, usług i procesów, udział nowych technologii w działalności podmiotu

..……...…..….

3. **Opis planowanej działalności w hub'ie** ……....

4. **Preferencje dotyczące lokalu/lokali:**

- liczba i nr lokali do użytkowania .....…….…..

- lokal umeblowany / lokal nieumeblowany*

- zestaw komputerowy z oprogramowaniem Microsoft Office 2021, drukarka - TAK/NIE*

5. **Preferowana data rozpoczęcia użytkowania** ..…….....…...

6. **Do formularza załączam dokumenty:**

- aktualny wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej*,

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego*,

- aktualny wypis z innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny, cel działania i umocowanie osób go reprezentujących*.

….…….…….

data, podpis/y osoby/osób upoważnionej/upoważnionych

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Hub'u Technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie i akceptuję jego warunki.

….…….……

data, podpis/y osoby/osób upoważnionej/upoważnionych

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie z art. 13 ust. 1 oraz 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 (RODO) przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych.

Kto jest Administratorem Danych Osobowych?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm, siedziba: Urząd Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65, tel. 82 565 22 23, fax 82 565 22 54, e-mail: info@umchelm.pl.

W sprawach dotyczących danych osobowych, mogą się państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie na adres ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm, lub adresem e-mail: iod@umchelm.pl.

W jakim celu przetwarzamy Państwa dane osobowe?

Państwa dane osobowe przetwarzamy w celu:

- przeprowadzenia naboru na użyczenie lokalu/lokali w hub'ie technologicznym - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie, w tym przeprowadzenia wyboru podmiotu zgodnie z przyjętym regulaminem, a także publikacji informacji o wynikach naboru[1; 2],

- zawarcia i realizacji umowy użyczenia[1; 2],

- realizacji obowiązku prawnego spoczywającego na Administratorze Danych Osobowych, wynikającego z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami oraz obsługi skarg i wniosków związanych z działalnością placówki [1;2],

- Państwa dane osobowe w zakresie adresu poczty elektronicznej lub numer telefonu (jeśli podano), mogą zostać wykorzystane jedynie do kontaktu w służbowych celach informacyjnych lub wyjaśniających3. Podstawą takiego działania jest wyrażona przez Państwa dobrowolna zgoda. Informujemy jednocześnie, że w takim przypadku, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Komu możemy udostępnić Państwa dane?

Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie udostępniamy Państwa danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dane mogą być również ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Urzędu. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Urzędu, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

Przez jaki okres będziemy przetwarzać Państwa dane?

Dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji celu, do którego zostały zebrane. Po tym czasie możemy je dalej przechowywać w celach dochodzenia ewentualnych roszczeń, wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych, statystycznych i archiwizacyjnych.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w naborze, a następczo zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą, w tym będąca reprezentantem drugiej Strony umowy, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze oraz zawarcia umowy.

Jakie prawa Państwu przysługują?

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ograniczenia przetwarzania, sprostowania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia dobrowolnie wyrażonej

zgody, usunięcia danych (jeżeli przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej). W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w naszym Urzędzie, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Czy dane będą profilowane i wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji?

Państwa dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podstawy prawne RODO:	
[1] **art. 6 ust. 1 lit. b RODO**	przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, w tym będąca reprezentantem drugiej Strony umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy - gdy jesteście Państwo osobą fizyczną będącą stroną umowy
[2] **art. 6 ust. 1 lit. e RODO**	przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi
[3] **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**	przetwarzanie danych na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody
Przepisy szczegółowe:	
Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami	
Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	
Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny	

Załącznik nr 3 do
Regulaminu hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie
- wzór oferty - najem w trybie przetargu pisemnego nieograniczonego

OFERTA

1. Dane podstawowe:
• nazwa podmiotu
…….…….....
• forma prawna ……..…....
• adres siedziby ……...
• NIP/REGON ……..……..…
• dane osoby do kontaktu (imię, nazwisko, stanowisko)
……..……..……..……....
• nr telefonu/adres e-mail
……..…….…..
• dane osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy najmu (imię, nazwisko, funkcja, PESEL)
……..……...
2. Dane osoby lub osób upoważnionych do podpisania umowy najmu:
imiona i nazwisko .....
adres zamieszkania .....
nr dowodu osobistego..... PESEL .....
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami przetargu zawartymi w Regulaminie hub'u technologicznego - Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie i ogłoszeniu o przetargu i przyjmuję je bez zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* zaległości z płatnościami z tytułu obowiązujących składek na ubezpieczenie społeczne oraz, że posiadam/ nie posiadam zaległości z płatnościami z tytułu obowiązujących podatków, w tym jakiegokolwiek zadłużenia wobec Miasta Chełm.
W przypadku posiadanych zaległości wskazać z jakiego tytułu i w jakiej wysokości:
……
……
5. Opis działalności, w tym stopień i sposób wykorzystania technologii w realizacji celów, usług i procesów, udział nowych technologii w działalności podmiotu
…….....
.....
6. Opis planowanej działalności w hub'ie:
.....
7. W przypadku przegranej w przetargu wnoszę o zwrot wpłaconej kwoty wadium w terminie nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio: odwołania przetargu, zamknięcia przetargu, unieważnienia przetargu, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym na wskazane konto: ……..
8. Oferta cenowa za najem lokalu/lokali za jeden miesiąc z wyszczególnieniem:

Oznaczenie lokalu	Kwota wadium w zł	Stawka czynszu najmu za 1 m² powierzchni netto w zł	Stawka czynszu najmu za 1 m² powierzchni brutto w zł	Wysokość czynszu najmu netto w zł	Wysokość czynszu najmu brutto w zł
Lokal Nr …….. o pow. użytkowej ……	1 000,00				

10. Do formularza załączam dokumenty:
• aktualny wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej*,
• kopia potwierdzenia wpłaty wadium,

• w przypadku gdy działa pełnomocnik - stosowne pełnomocnictwo,
• aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego*,
• aktualny wypis z innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny, cel działania i umocowanie osób go reprezentujących*.

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie z art. 13 ust. 1 oraz 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 (RODO) przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych.

Kto jest Administratorem Danych Osobowych?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm, siedziba: Urząd Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65, tel. 82 565 22 23, fax 82 565 22 54, e-mail: info@umchelm.pl.

W sprawach dotyczących danych osobowych, mogą się państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie na adres ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm, lub adresem e-mail: iod@umchelm.pl.

W jakim celu przetwarzamy Państwa dane osobowe?

Państwa dane osobowe przetwarzamy w celu:

- podjęcia czynności przed zawarciem umowy, tj. przeprowadzenia przetargu na najem lokalu/lokali w hub'ie technologicznym – Centrum Rozwoju Regionalnego w Chełmie, publikacji wyników przetargu oraz zawarcia i realizacji umowy najmu[1; 2],
- realizacji obowiązku prawnego spoczywającego na Administratorze Danych Osobowych, wynikającego z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami oraz obsługi skarg i wniosków związanych z działalnością placówki [1;2],
- Państwa dane osobowe w zakresie adresu poczty elektronicznej lub numer telefonu (jeśli podano), mogą zostać wykorzystane jedynie do kontaktu w służbowych celach informacyjnych lub wyjaśniających[3]. Podstawą takiego działania jest wyrażona przez Państwa dobrowolna zgoda. Informujemy jednocześnie, że w takim przypadku, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Komu możemy udostępnić Państwa dane?

Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie udostępniamy Państwa danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dane mogą być również ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Urzędu. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Urzędu, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

Przez jaki okres będziemy przetwarzać Państwa dane?

Dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane. Po tym czasie możemy je dalej przechowywać w celach dochodzenia ewentualnych roszczeń, wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych, statystycznych i archiwizacyjnych.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia złożonej oferty, a następczo zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą, w tym będąca reprezentantem drugiej Strony umowy, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w przetargu oraz zawarcia umowy.

Jakie prawa Państwu przysługują?

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ograniczenia przetwarzania, sprostowania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia dobrowolnie wyrażonej

zgody, usunięcia danych (jeżeli przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej). W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w naszym Urzędzie, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Czy dane będą profilowane i wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji?

Państwa dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podstawy prawne RODO:	
[1] **art. 6 ust. 1 lit. b RODO**	przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, w tym będąca reprezentantem drugiej Strony umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy - gdy jesteście Państwo osobą fizyczną będącą stroną umowy
[2] **art. 6 ust. 1 lit. e RODO**	przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
[3] **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**	przetwarzanie danych na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody
Przepisy szczegółowe:	
Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami	
Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	
Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny	