



مدارک مورد نیاز برای تشکیل پرونده شرکت (مستقر در ساختمان شماره ۱- قلهک)

مدارک عمومی

- کپی شناسنامه، کپی کارت ملی و یک قطعه عکس مربوط به مدیر عامل و دیگر اعضای حاضر در پارک از طرف شرکت
- کپی مدرک تحصیلی مدیر عامل، هیات مدیره و دیگر ترکیب اعضای شرکت
- ارائه کد تاییدیه مربوط به تکمیل فرم ثبت درخواست استقرار در سامانه <http://safta.iau.ir/index.php/fa/req-form> و تکمیل فرم معرفی شرکت در حوزه IT پارک علم و فناوری (پس از دریافت فایل از مسئول مربوطه)
- معرفی نامه از طرف شرکت با امضا مدیر عامل برای حضور کارکنان مستقر در پارک
- گواهی عدم سو سابقه مدیر عامل شرکت به تاریخ روز
- تکمیل فرم اطلاعات (درخواست استقرار) - فرم (۱)
- تکمیل فرم قرارداد اولیه - فرم (۲)
- تکمیل فرم اموال (پس از استقرار) - فرم (۳)
- فرم تعهد ۱- فرم (۴)
- فرم تعهد ۲ - فرم (۵)

مدارک خاص

- کپی مستندات ثبت شرکت
- *کپی اساس نامه شرکت
- *کپی اظهار نامه مالیاتی شرکت
- کپی تاییدیه ها و گواهی نامه های محصول یا محصولات شرکت (ثبت پتنت و ..)
- *کپی گواهی محصول (حسن انجام کار)
- *کپی گواهی دانش بنیان
- *طرح کسب و کار / طرح توجیهی / مدل کسب و کار (در صورت موجود بودن)
- *قراردادهای قبلی شرکت با مراکز رشد دانشگاه یا دیگر پارک های علم و فناوری
- مقالات و گزارشات منتشره در خصوص محصول
- نتایج تست یا شبیه سازی های انجام شده
- کاتالوگ محصول
- نقشه های فنی محصول
- سی دی مربوط به معرفی محصول (پاورپوینت - کلیپ تجاری)
- لطفا مدارکی که ستاره دار می باشند به آدرس data.park@gmail.com ایمیل فرمایید.

فرم (۴)

فرم تعهد (۱)



اینجانب

می شوم:

- مدیر عامل شرکت، ایده و یا واحد فناور متعهد
- ۱- متعهد می شوم در سامانه پارک علم و فناوری به آدرس <http://safta.iau.ir/index.php/fa/req-form> ، ثبت درخواست نمایم.
 - ۲- متعهد می شوم نسبت به عضویت در گروه تلگرام از طریق مسئول مربوطه شرکت های پارک اقدام نمایم و به اطلاع رسانی ها توجه نمایم.
 - ۳- طبق برنامه ارائه شده به پارک علم و فناوری، در محل دفتر حاضر گردم.
 - ۴- فرم * مربوط به برنامه حضور هفتگی را در پایان هر هفته به مسئول مربوطه تحویل نمایم.
 - ۵- در صورت انصراف از حضور در پارک علم و فناوری ، یک ماه قبل اعلام نمایم.
 - ۶- در صورت اعلام پارک برای خروج از پارک یا اتمام زمان قرارداد، حداکثر تا ۳ روز، نسبت به خروج اموال اقدام نموده و دفتر کار و کلیدها را تحویل نمایم و در صورت عدم خروج اموال از پارک برای نگهداری از وسایل شخصی هیچ انتظاری ندارم و می دانم مسئولیتی در قبال اموال باقیمانده پارک متحمل نخواهد شد.
 - ۷- قبل از خروج نسبت به پرداخت بدهی های شرکت، به پارک اقدام نمایم.
 - ۸- در ارائه گزارشات ادواری به پارک علم و فناوری با صداقت کامل و در بازه تعیین شده اقدام نمایم و تعاملات منظم خود را با پارک حفظ نمایم.
 - ۹- از برند پارک علم و فناوری دانشگاه بدون مجوز در تبلیغات شخصی استفاده ننموده و در صورت عدم رعایت قوانین بردینگ جرایم وارده را پرداخت نمایم.
 - ۱۰- همکاری های لازم را در خصوص برنامه های اعلامی با پارک علم و فناوری انجام نمایم.
 - ۱۱- حدود و حریم شرکت یا شرکت های همکار در فضای مشترک را بر حسب عرف و اخلاق (سر و صدای اضافی، اموال شخصی و...)، رعایت نمایم.
 - ۱۲- صدمات و خسارت احتمالی وارده به اموال و محل تحویل شده از طرف پارک علم و فناوری را جبران نمایم.
 - ۱۳- در خصوص نظافت هفتگی دفتر پارک علم و راهروهای مشترک با دیگر شرکت ها به نحو اعلام شده، اقدام نمایم.
 - ۱۴- نسبت به خاموش کردن روشنایی های در اختیار شرکت اقدام نمایم.
 - ۱۵- از امکانات موجود در مکان های رفاهی مشترک چون آبدارخانه (یخچال، گاز، ماکروفر)، باشگاه ورزشی و .. به نحو صحیح استفاده شده و در نگهداری آن از دقت لازم برخوردار بودم و در صورت صدمات وارده، خسارت را جبران کنم.
 - ۱۶- قبوض تلفن و مصارف شخصی را در زمان مقرر با دقت پرداخت نمایم.
 - ۱۷- از گذاشتن مواد غذایی و باقیمانده غذا و .. در اتاق جدا خودداری نمایم.
 - ۱۸- از گذاشتن وسایل برقی نامتعارف در دفتر کار خودداری نمایم و کلیه ضوابط، قوانین و شئون رایج در اماکن سازمانی را به درستی رعایت نمایم.
- اینجانب متعهد می شوم ، کلیه موارد را به اعضای شرکت اطلاع رسانی کرده و اعلام نمایم، کلیه بندهای تعهدات برای هریک از اعضای شرکت مصداق داشته و تخطی از آن با مسئولیت قانونی مواجه است.

محل امضا:

مهر شرکت / اثر انگشت صاحب ایده (در صورت نداشتن مهر)



فرم (۵)

فرم تعهد (۲)

رئیس محترم امور شرکت های پارک علم و فناوری

با سلام و احترام

- متعهد می شوم تا تاریخ ، نسبت به تکمیل مدارک اقدام نمایم و یا در صورت هر گونه تغییر در شرایط شرکت نسبت به تغییر مدارک و ارائه مدارک جدید اقدام نمایم. مسئولیت عدم ارائه به موقع آن به عهده اینجانب است.
- کلیدهای واحد و اتاق شماره، واقع در طبقه..... واحد، ساختمان..... مربوط به پارک علم و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی، با رعایت ضوابط قانونی در تاریخ، تحویل اینجانب شد و متعهد شدم پس از خروج از پارک کلید ها را تحویل و رسید دریافت نمایم.
- متعهد می شوم، پس ارزیابی نهایی و عدم موافقت با حضور در پارک علم و فناوری دفتر محل پارک را در مهلت مقرر تحویل نمایم و مطلع می باشم که ارزیابی و قرارداد اولیه منعقد شده به منزله قرارداد نهایی نمی باشد.
- متعهد می شوم، ضمن تعامل با پارک کلیه امور اداری محوله را به درستی انجام نمایم. (نسبت به تهیه کلیپ معرفی محصول و شرکت، تکمیل فایل مربوط به معرفی شرکت برای درج در سایت پارک علم و فناوری ، اقدام نمایم.)

محل امضا/ مهر شرکت یا اثر انگشت صاحب ایده

فرم (۲)

بسمه تعالی



قرارداد اولیه فی مابین

پارک علم و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی و

ماده ۱- طرفین قرارداد

این قرارداد مابین پارک علم و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی به نمایندگی دکتر (که از این پس پارک نامیده می شود) و شرکت به شماره ثبت شناسه ملی به نشانی
..... به نمایندگی آقا/ خانم کدملی
صادره از برابر معرفی نامه مورخ بعنوان نماینده تام الاختیار صاحب امضاء مجاز برابر اساسنامه که در این قرارداد شرکت نامیده می شود منعقد می گردد.

تبصره: نشانی های اعلامی فوق اقامتگاه قانونی طرفین بوده و طرفین مکلف اند هرگونه تغییر نشانی را حداکثر ظرف یک هفته به طرف مقابل اعلام نمایند، در غیر اینصورت کلیه مکاتبات و اخطاریه های ارسالی به نشانی فوق ابلاغ شده و قانونی محسوب می شود.

ماده ۲: موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است مشارکت طرفین در تبدیل دانش فنی به کسب و کار مطابق ضوابط تعریف شده توسط دانشگاه که جزء لاینفک قرارداد می باشد.

ماده ۳: مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ تا می باشد.

تبصره ۱: مدت قرارداد با توافق طرفین قابل تمدید است.

تبصره ۲: قرارداد هرگز بصورت یکطرفه قابل فسخ نمی باشد.

ماده ۴- تعهدات پارک:

۴-۱- پارک متعهد گردید تمامی امکانات اولیه (مکان استقرار، آب، برق، تلفن مشترک (هزینه مصرف با شرکت)، اینترنت) و همچنین خدمات تجاری سازی مطابق با قوانین پارک را به شرکت ارائه دهد.

ماده ۵- تعهدات شرکت:

۵-۱- شرکت متعهد می گردد که در ازای دریافت خدمات بند ۴-۱ نسبت به پرداخت اجاره، واگذاری سهام یا درصدی از سود فروش طبق مذاکره با پارک اقدام نماید.

ماده ۶- داور

در صورت بروز اختلاف بین طرفین در تفسیر یا اجرای مفاد قرارداد با توافق طرفین به عنوان داور مرضی الطرفین با حق مصالحه و سازش تعیین گردید. نظر داور برای طرفین قطعی و لازم الاجراست.

ماده ۷- سایر

۷-۱- لازم به ذکر است که پس از تکمیل پرونده و تکمیل فرایند ارزیابی منوط به تایید شورای پارک طبق اساس نامه پارک یاد شده، قرارداد رسمی طبق ضوابط و مقررات منعقد و استقرار نهایی خواهد شد و شرایط فوق نیز در آن قرارداد مورد قبول طرفین است.

ماده ۸- نسخ قرارداد

این قرارداد در ۸ ماده و ۳ تبصره در دو نسخه متحدالشکل با اعتبار یکسان در تاریخ بین طرفین امضاء و مبادله گردید.

رئیس / سرپرست پارک علم و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی نام و نام خانوادگی مدیر عامل و مهر شرکت / یا صاحب ایده مستقر

مهر و امضاء

دکتر

مهر و امضاء



فرم (۱)

درخواست استقرار فرم اطلاعات

مشخصات حقوقی شرکت دانش بنیان یا واحد فناور

اینجانب براساس اطلاعات وارده در زیر درخواست استقرار در پارک علم و فناوری را دارم.

نام شرکت یا واحد فناور :

نوع و زمینه فعالیت :

محصول :

نام مرکز رشد یا پارک علم و فناوری قبلی : تاریخ استقرار در پارک علم و فناوری دانشگاه آزاد:

وضعیت : دانش بنیان واحد فناور ایده

شرایط ثبتی شرکت : ثبت شده دانش بنیان هیچ کدام

شماره ثبت شرکت: شناسه ملی شرکت :

تاریخ مجوز ثبت شرکت : تاریخ دانش بنیان شدن :

مشخصات فردی مدیر عامل یا نماینده واحد فناور :

نام و نام خانوادگی :

(پیش شماره) - شماره تلفن ثابت :

شماره تلفن همراه :

آدرس پستی :

وضعیت تحصیلی مدیر عامل یا نماینده واحد فناور:

اشتغال به تحصیل : دانشجو فارغ التحصیل

آخرین مدرک تحصیلی: فوق دیپلم لیسانس فوق لیسانس دکتری سایر

رشته تحصیلی:

دانشگاه محل تحصیل :

شهر یا کشور محل تحصیل :

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء



فرم (۳)

لیست اموال شخصی شرکت یا صاحبان ایده مستقر در پارک علم و فناوری - شماره صفحه

(برای جلوگیری از مشکلات ناشی از ورود و خروج و ارائه به حراست دانشگاه)

نام شرکت : «مسئولیت کلیه اموال و نگهداری به عهده شرکت مربوطه می باشد.»

ردیف	نام کالا	شماره کالا	تعداد	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

مهر و امضای مدیر عامل شرکت:

بسمه تعالی

فرم تعهد ۳- فرم (۶)



تعهدنامه استقرار

جناب آقای دکتر

رئیس محترم پارک علم و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی / رئیس محترم امور شرکت های پارک

با سلام و احترام

اینجانب، مدیر عامل شرکت که از تاریخ در ساختمان شماره ۱ پارک علم و فناوری، (واقع در قلهک)، با تحویل کلید مستقر می شوم.

بنا به مذاکرات انجام شده با مسئولین مرتبط، متعهد می شوم، نسبت به جابجایی اتاق و یا ساختمان و نقل مکان به فضای دیگر، هیچ گونه اعتراضی نداشته باشم و در اسرع وقت نسبت به تکمیل پرونده شرکت و مستندات اقدام نمایم و کلیه ضوابط و مقررات پارک را رعایت نمایم.

«لازم به ذکر است مسئولیت هزینه های انجام شده توسط شرکت در دفتر تحویل شده، (شامل هزینه های دکور، پرده و ..)، به عهده شرکت و مدیر عامل مربوطه یا مرکز مستقر می باشد و هیچ ادعایی شرکت در قبال آن نمی تواند داشته باشد.»

معرفی نمایندگان شرکت و حاضرین در دفتر :

.....

.....

محل امضا و مهر شرکت