



REGULAMIN BIURA CO-WORKINGOWEGO I WIRTUALNEGO BIURA

Definicje

- **Strefa Coworkingowa** – zorganizowana powierzchnia do pracy biurowej, obejmująca Miejsca Pracy, Miejsca Wspólne, Salę Konferencyjną.
- **Miejsce Pracy** w strefie coworkingowej należy rozumieć jako:
- **Dedicated Desk** – samodzielne stanowisko pracy, nieprzypisane do konkretnego Użytkownika składające się z jednego biurka, krzesła biurowego, zlokalizowanego w strefie obsługującej wielu Użytkowników
- **Premium Desk** – samodzielne stanowisko pracy, przypisane do konkretnego Użytkownika składające się z jednego biurka, zamykanej szafki, krzesła biurowego zlokalizowanego w strefie obsługującej wielu Użytkowników,
- **Biuro Prywatne** – stanowiska pracy do indywidualnego wykorzystania dla określonej ilości Użytkowników, zlokalizowane w zamkniętej powierzchni biurowej.
- **Użytkownik** – podmiot uprawniony do korzystania z Miejsc Pracy na podstawie zawartej z Wynajmującym umowy najmu Miejsca Pracy w strefie coworkingowej lub podmiot, który zawarł Umowę o świadczenie usług biurowych;
- **Wynajmujący** – Lobos Nieruchomości s.c. Adam Łobos, Marcin Łobos, Iwona Łobos, Irena Łobos, P.H.U. Lobos sp. z o.o., 31-870 Kraków, ul. Mieczysława Medveckiego 17, NIP: 675-142-31-87
- **Adres Wynajmującego:** Olszańska 7, 31-513 Kraków, Zabłocie 20/22, 30-701 Kraków, Aleja Powstania Warszawskiego 15 31-539 Kraków.
- **Miejsca Wspólne** – zalicza się do nich: kuchnia wyposażona w sprzęt AGD; recepcja, hall, parking, strefa wypoczynku
- **Salę Konferencyjne** – powierzchnie udostępniane za dodatkową opłatą dla użytkowników przestrzeni oraz osób trzecich spoza coworkingu. Mogą być udostępniane dla użytkowników bez dodatkowych pakietów, w ramach wykupionych pakietów.

- **Gość, klient** – podmiot, którego nie łączy z Wynajmującym żadnego rodzaju Umowa, odwiedzający Użytkowników
- **Nieruchomość :**
 1. Budynek biurowy położony w Krakowie, 31-513 przy ul. Olszańskiej 7
 2. Budynek biurowy położony w Krakowie, 31-539 przy alei Powstania Warszawskiego 15
 3. Budynek biurowy położony w Krakowie, 30-701 przy ul. Zabłocie 20/22
- **Umowa o świadczenie usług biurowych** – umowa zlecenia zawarta pomiędzy Wynajmującym a Użytkownikiem.
- **Dzień rozliczeniowy**- okres 24 godzin pomiędzy godziną 00.00 jednego dnia i godziną 00.00 dnia następnego
- **Konsument** – osoba fizyczna zawierająca z Wynajmującym umowę w celach niezwiązanych z jej działalnością gospodarczą lub zawodową

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Strefy Coworkingowej stworzonej przez Wynajmującego.
2. Regulamin odnosi się do Użytkowników, Gości oraz innych podmiotów chcących skorzystać ze współpracy.
3. Wynajmujący oświadcza, że posiada tytuł prawny do obu Nieruchomości i w związku z tym jest wyłącznie uprawniony do kreowania praw i obowiązków Użytkowników, Gości i osób trzecich zamierzających z niej korzystać

§ 2 Umowa Najmu Miejsca Pracy

1. Rozpoczęcie korzystania z Miejsca Pracy następuje po zawarciu Umowy Najmu i po opłaceniu wszelkich wynikających z niej zobowiązań finansowych, na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego.
2. Podmiot, który zawarł Umowę Najmu staje się Użytkownikiem.

3. Umowa Najmu określa rodzaj wynajmowanego Miejsca Pracy.
4. Sposób korzystania z Miejsca Pracy po zawarciu Umowy Najmu:
 - a) **Dedicated Desk** - Użytkownik wykorzystuje dobowo w nieruchomości przy ul. Olszańska 7 od 6:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 19:00 w soboty, od 8:00 do 17:00, w niedziele w nieruchomości przy ulicy Zabłocie 20/22, oraz od 6:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 19:00 w soboty, od 8:00 do 17:00 w niedziele w nieruchomości przy alei Powstania Warszawskiego 15 jedno z wolnych biurków według swojego wyboru. Użytkownikowi przysługuje prawo do zarezerwowania konkretnego biurka i posiadania go na wyłączność przez cały okres obowiązywania umowy najmu.
 - b) **Premium Desk** - Użytkownik wykorzystuje określone biurko, które zostaje do niego przypisane na czas określony w Umowie Najmu. Biurko Premium pozostaje w dyspozycji Użytkownika przez czas określony w Umowie Najmu
 - c) **Biuro Prywatne** - Użytkownik korzysta z wydzielonego pomieszczenia biurowego wyposażonego w biurka, szafki i fotele, przeznaczonego do używania przez określoną w abonamencie liczbę osób. Użytkownik wykorzystuje biuro dobowo w nieruchomości przy ul. Olszańska 7 od 6:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 19:00 w soboty, od 8:00 do 17:00 w niedziele, w nieruchomości przy ulicy Zabłocie 20/22, oraz od 6:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 19:00 w soboty, od 8:00 do 17:00 w niedziele, w nieruchomości przy alei Powstania Warszawskiego 15. Nie ma możliwości wynajmu Biurowego Miejsca Pracy wyłącznie na kilka dni w miesiącu. Umowa Najmu przewiduje miesięczny okres wypowiedzenia.
5. Korzystanie z miejsca Pracy wskazanego w lit a) może dotyczyć tylko pełnych dni rozliczeniowych. Korzystanie z Miejsca Pracy wskazanego w lit b) i c) może dotyczyć wyłącznie pełnych miesięcy rozliczeniowych.
6. Obowiązują miesięczne okresy rozliczeniowe, w ramach których, po podpisaniu Umowy Najmu Użytkownik może zrealizować zarezerwowaną ilość dni najmu w dowolnym przedziale okresu rozliczeniowego pod warunkiem uprzedniego opłacenia czynszu najmu z góry za dany okres rozliczeniowy.

§ 3 Rezerwacje Sal Konferencyjnych

1. Sale Konferencyjne są dostępne zarówno dla Użytkowników jak i osób trzecich.
2. Rezerwacja Sal Konferencyjnych przez Użytkownika odbywa się poprzez kontakt mailowy, telefoniczny lub osobiście w siedzibie Wynajmującego. Potwierdzeniem rezerwacji jest wyłącznie mailowa lub pisemna informacja od Wynajmującego.
3. Rezerwacja Sal Konferencyjnych przez osoby trzecie odbywa się poprzez kontakt mailowy, telefoniczny lub osobiście w siedzibie Wynajmującego i po opłaceniu z góry kwoty najmu zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu i na zasadach wskazanych w umowie najmu Sal konferencyjnych.
4. Użytkownikom przysługuje zniżka zgodnie z wybranym abonamentem na wynajem Sali Konferencyjnej ponad godziny przysługujące Użytkownikowi w ramach abonamentu, od cen za wynajem wskazanych w Cenniku (Załącznik nr 1).
5. Odwołanie rezerwacji jest bezpłatne na 3 dni przed planowanym terminem rezerwacji. Po upływie tego okresu Wynajmujący obciąży rezerwującego opłatą za cały okres, na który została dokonana rezerwacja. Zmiana terminu rezerwacji jest możliwa po uprzednim ustaleniu z Wynajmującym i w miarę dostępności.
6. Korzystanie z Sal Konferencyjnych jest możliwe wyłącznie w godzinach pracy coworkingu lub po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.
7. Rozpoczęcie korzystania z Sal Konferencyjnych jest możliwe po opłaceniu wszelkich wynikających z niej kosztów lub w przypadku podmiotów nie będących Użytkownikami po dokonaniu rezerwacji i uiszczeniu opłat.
8. Wynajmujący umożliwia korzystanie z urządzeń stanowiących wyposażenie Sal Konferencyjnych. Serwis kawowy w salach konferencyjnych jest dostępny za dodatkową opłatą. Chęć skorzystania z serwisu kawowego oraz urządzeń dodatkowych należy zgłosić przy dokonywaniu rezerwacji.
9. Niedopuszczalne jest odstępowanie godzin przysługujących Użytkownikowi w ramach abonamentu na rzecz innych Użytkowników lub osób trzecich.
10. Przekroczenie zarezerwowanego czasu korzystania z Sali Konferencyjnej lub Sali Spotkań jest możliwe wyłącznie w razie braku innych rezerwacji w tym czasie. Opłatę ustala się na zasadach określonych dla danego podmiotu.
11. Godziny wynajmu Sal Konferencyjnych, przysługujące Użytkownikowi w ramach abonamentu nie zliczają się i nie przechodzą na kolejne okresy rozliczeniowe.

§ 4 Dostęp do Miejsca Pracy, Pomieszczeń Wspólnych i Sal Konferencyjnych dla Użytkowników i Gości

1. Skorzystanie i dostęp do Miejsca Pracy jest możliwe po zawarciu Umowy Najmu oraz uiszczeniu opłat z nią związanych.
2. Skorzystanie i dostęp do Miejsca Pracy w nieruchomości przy ulicy Olszańska 7, Zabłocie 20/22 oraz przy alei Powstania Warszawskiego 15 jest możliwy po otrzymaniu karty dostępu.
3. Użytkownik po zgubieniu karty dostępu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym pracownika recepcji.
4. Opłata za zgubienie karty dostępu wynosi 150 zł netto.
5. Korzystanie z Miejsca Pracy oraz Pomieszczeń Wspólnych jest możliwe po zgłoszeniu się Użytkownika w Recepcji. Zabrania się korzystania z Miejsca Pracy i Pomieszczeń Wspólnych bez poinformowania o tym pracownika Recepcji. Po zakończeniu korzystania z Miejsca Pracy Użytkownik zobowiązany będzie do poinformowania o tym pracownika Recepcji. Naruszenie powyższych obowiązków spowoduje naliczenie opłat za korzystanie z Miejsca Pracy w wysokości 50 zł za każdy dzień rozliczeniowy.
6. Wynajmujący gwarantuje wolne Miejsce Pracy w strefie coworkingowej bez konkretnego uprzedniego wskazania. Wybór Miejsca Pracy następuje poprzez przystąpienie do korzystania z niego we wskazanym w Umowie Najmu okresie. W razie najmu Miejsca Pracy na większą ilość dni, Użytkownikowi nie przysługuje prawo do rezerwacji jednego i tego samego Miejsca Pracy za wyjątkiem Dedicated Desk i Premium Desk.
7. Wszystkie rodzaje dostępu do Miejsca Pracy lub Pomieszczeń Wspólnych dotyczą wyłącznie Użytkownika oraz Gości na zasadach określonych w Regulaminie.
8. Każdy z pracowników i współpracowników Użytkownika musi posiadać wykupiony osobny dostęp do Miejsca Pracy. Niedopuszczalne jest korzystanie przez kilku pracowników lub współpracowników z jednego dostępu.
9. Każdy z Użytkowników ma prawo zapraszania Gości. Podejmowanie Gości może odbywać się w Miejscach Wspólnych. Wprowadzanie Gości do Miejsca Pracy musi być poprzedzone uprzednim zgłoszeniem Gościa Wynajmującemu i po uzyskaniu akceptacji Wynajmującego.

10. Zgłoszenie Gościa następuje w recepcji. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko Gościa oraz nr dokumentu tożsamości. Odwiedziny są możliwe wyłącznie w godzinach pracy recepcji.
11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez Gościa.
12. W razie przyjęcia Gościa do Miejsca Pracy bez uprzedniej procedury zgłoszenia Użytkownik obarczony zostanie opłatą za korzystanie z przestrzeni coworkingowej w kwocie 50 zł za każdy przypadek wprowadzenia Gościa. Opłata zostanie doliczona do miesięcznego abonamentu, jaki opłaca Użytkownik, po uprzednim poinformowaniu go o wysokości doliczonej opłaty.
13. Użytkownicy uzyskują dostęp do Miejsc Wspólnych w czasie, który przysługuje im w oparciu o umowę najmu Miejsca Pracy i w ramach dostępności. Użytkownikowi nie przysługuje w żadnym zakresie możliwość rezerwacji Miejsc Wspólnych.
14. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności w razie wykorzystania przez Użytkownika mniejszej niż określona w Umowie Najmu liczby dni, a w szczególności w takiej sytuacji nie przysługuje Użytkownikowi proporcjonalne zmniejszenie opłat z tytułu umowy najmu Miejsca Pracy.
15. Dostęp Użytkownika do Miejsca Pracy i Miejsc Wspólnych jest możliwy przy ul. Olszańska 7, Zabłocie 20/22 oraz aleja Powstania Warszawskiego 15 w godzinach od 6:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku, 8:00 do 19:00 w soboty, od 8:00 do 17:00 w niedziele. Powyższy zapis nie dotyczy Gości, którzy są uprawnieni do odwiedzania Użytkownika jedynie w godzinach pracy recepcji (od poniedziałku do piątku od 8-16)
16. Dostęp do Sali Konferencyjnej i Sali Spotkań jest możliwy w godzinach pracy coworkingu lub po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.

§ 5 Obowiązki i uprawnienia Użytkowników i Wynajmującego

1. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania z maszyn wielofunkcyjnych (drukarka, skaner, fax, ksero) w ilości kopi lub wydruków określonej dla danego Użytkownika zgodnie z wybranym abonamentem, przy czym bezpłatna jest usługa skanowania,
2. Możliwość korzystania z urządzeń wielofunkcyjnych jest dopuszczalna przy ul. Olszańska 7 , Zabłocie 20/22 oraz przy alei Powstania Warszawskiego 15 od 6:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 19:00 w soboty, od 8:00 do 17:00 w niedziele . Brak wykorzystania przez Użytkownika w ramach okresu rozliczeniowego

przysługujących mu w abonamencie środków nie stanowi podstawy do ich przesunięcia na następny okres rozliczeniowy ani do obniżenia wynagrodzenia. Użytkownik nie jest uprawniony do przekazania swoich środków innemu Użytkownikowi lub osobie trzeciej.

3. Użytkownicy są uprawnieni do przebywania i korzystania z Miejsc Wspólnych, Sali Konferencyjnej oraz Miejsc Pracy na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Użytkownicy we własnym zakresie ponoszą odpowiedzialność za prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Użytkownik nie może wykorzystać z przedmiotu najmu lub jego części poza cel opisany w umowie,
6. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych, Sal Konferencyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, przepisami obowiązującego prawa oraz zgodnie z wymogami prawidłowej eksploatacji, w szczególności przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa pożarowego, BHP oraz przepisów prawa dotyczących eksploatacji budynków;
 - b) korzystania z sieci elektrycznych, gazowych, wodnych, komputerowych, telefonicznych i innych znajdujących się w Nieruchomości w sposób nie powodujący ich zniszczenia, zanieczyszczenia, przeciążenia albo innego uszkodzenia uniemożliwiającego ich używanie;
 - c) zapewnienia, aby korzystanie z Miejsc Pracy, Miejsc Wspólnych lub Sali Konferencyjnej przez Użytkownika (jego pracowników, współpracowników, klientów, czy gości) nie zakłócało pracy innych najemców;
 - d) dbania o należyte zabezpieczenie Miejsca Pracy oraz rzeczy w nich znajdujących się, a także Miejsc Wspólnych przed jakimkolwiek uszkodzeniem, zniszczeniem, czy utratą;
 - e) Użytkownik nie jest uprawniony do przenoszenia żadnych praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu lub umowy najmu Miejsca Pracy na podmioty trzecie w tym w szczególności zabrania się oddawania Miejsca Pracy w podnajem lub bezpłatne użytkowanie. Naruszenie powyższego obowiązku spowoduje naliczenie opłaty za korzystanie z Miejsca Pracy w wysokości równej miesięcznemu abonamentowi jaki zobowiązany jest uiszczać Użytkownik, za każdy przypadek naruszenia.

- f) Użytkownicy są obowiązani zwrócić przedmiot najmu w stanie nie pogorszonym ponad to co wynika z normalnego zużycia oraz do przywrócenia na własny koszt przedmiotu najmu do takiego stanu.
- g) W ramach korzystania z Miejsca Pracy Użytkownikowi przysługuje uprawnienie do korzystania ze swojego sprzętu niezbędnego do pracy w zakresie w jakim nie narusza to postanowień niniejszego Regulaminu.
- h) Użytkownik jest także zobowiązany do informowania Wynajmującego o wszystkich awariach lub usterkach w Miejscu Pracy, w Miejscach Wspólnych oraz Sal Konferencyjnych, a Wynajmujący jest zobowiązany do niezwłocznego usuwania tych zgłoszonych albo stwierdzonych przez Wynajmującego awarii lub każdych usterek w czasie odpowiednim do okoliczności i możliwości Wynajmującego.
- i) Wynajmujący usuwa wszelkie awarie, usterki, czy inne szkody w Miejscu Pracy, Miejscach Wspólnych, Salach Konferencyjnych, czy w Nieruchomościach które zostaną spowodowane działaniem albo zaniechaniem Użytkownika lub osoby, za które ponosi odpowiedzialność (pracownicy, współpracownicy, klienci, goście). Wynajmujący obciąża Użytkownika kosztami wykonania powyższych czynności.
- j) Wynajmujący zobowiązany jest do bieżącego i stałego utrzymania Miejsc Pracy, Miejsc Wspólnych Budynku oraz Nieruchomości w dobrym stanie technicznym.

§ 6 Zasady korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych oraz Sali Konferencyjnej

1. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych, Sali Konferencyjnej oraz Sali Spotkań a także znajdującej się w nich infrastruktury zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (za wyjątkiem regulacji temperatury), rozkręcania i demontażu, jak również używania dodatkowych grzejników elektrycznych czy instalacji oświetleniowych jakiegokolwiek rodzaju. Każdorazowy nowy Użytkownik zostaje przeszkolony przez pracownika Wynajmującego w zakresie prawidłowego korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się na nieruchomości.
2. Użytkownicy nie są uprawnieni do prowadzenia żadnych prac na terenie Nieruchomości poza pracami biurowymi związanymi z prowadzoną działalnością.

3. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanym Miejscu Pracy, Miejscach Wspólnych oraz Sali Konferencyjnej.
4. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że pozostałe Miejsca Pracy wynajmowane są podmiotom trzecim, w tym podmiotom o zbliżonym lub identycznym profilu działalności i w związku z tym zobowiązują się do korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych, Sal Konferencyjnych w sposób umożliwiający wspólne korzystanie z w/w miejsc przez innych Użytkowników, a nadto nie będą z tego tytułu wysuwać żadnych roszczeń.
5. Spożywanie posiłków, głośne rozmowy telefoniczne, głośne słuchanie muzyki oraz inne czynności mogące powodować immisje można realizować tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
6. Bez uprzedniej, pisemnej zgody Wynajmującego Użytkownicy nie są uprawnieni do oklejania i przemalowywania ścian lub drzwi, wykonywania w ścianach lub drzwiach otworów, wbijania w ściany lub drzwi gwoździ bądź instalowania w nich kołków i wkrętów. Naruszenie powyższego obowiązku spowoduje konieczność pokrycia przez Użytkownika kosztów przywrócenia danej części nieruchomości do stanu pierwotnego.
7. Zabrania się składowania na nieruchomości przedmiotów, co do których konieczne jest skorzystanie z pomieszczenia magazynowego, przedmiotów wielkogabarytowych, niebezpiecznych, łatwopalnych itp. Przedmioty te mogą być przez Wynajmującego w każdej chwili usunięte lub przekazane do składowania na koszt i niebezpieczeństwo Użytkownika. Wszelkie przedmioty pozostawione i nieodebrane przez Użytkownika w ciągu 14 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy Najmu podlegają usunięciu na koszt i niebezpieczeństwo Użytkownika, na co Użytkownik wyraża zgodę.
8. Użytkownicy nie są uprawnieni do odstępowania kluczy, identyfikatorów lub innych form dostępu do nieruchomości osobom trzecim w tym Gościom, a także do odstępowania lub udostępniania wszelkiego rodzaju haseł dostępowych i kodów.
9. Użytkownicy nie są uprawnieni do umieszczania w Miejscach Wspólnych swoich reklam, oznaczeń, szyldów, ani do prowadzenia jakichkolwiek działań reklamowych i marketingowych.
10. Miejsca Wspólne wyposażone w sprzęt AGD, sprzęt komputerowy, drukarki i skanery dostępne są dla Użytkowników bezpłatnie, jeśli niniejszy Regulamin lub Umowa Najmu nie stanowi inaczej.

§ 7 Zasady oznaczania i reklamy Użytkownika

1. Użytkownikowi nie przysługuje prawo do samodzielnego umieszczania w Nieruchomości poza miejscami do tego przeznaczonymi oraz po uzyskaniu uprzedniej zgody Wynajmującego swoich szyldów, reklam i banerów.
2. Tablica informacyjna nie może naruszać praw osób trzecich, a nadto Użytkownik ponosi za nią wyłączną odpowiedzialność, w tym w szczególności odpowiedzialność za naruszenie znaku towarowego lub innych praw własności intelektualnej.

§ 8 Zasady działania Recepcji

1. Recepcja jest czynna od poniedziałku do piątku od 8-16.
2. W godzinach otwarcia recepcji Użytkownikom zapewnia się obsługę recepcyjną, w zależności od zadeklarowanego przez Użytkownika abonamentu. Na obsługę tę składają się:
 - a) przyjmowanie rezerwacji i udzielanie informacji o wolnych terminach,
 - b) pomoc w obsłudze urządzeń biurowych,
 - c) pomoc przy kserowaniu dokumentów,
 - d) odbiór korespondencji faksowej, pocztowej i kurierskiej, z wyłączeniem przesyłek o wadze większej niż 5 kg i wymiarach przekraczających 50 cm x 50 cm x 50 cm,
 - e) przyjmowanie i kierowanie gości Użytkowników do miejsc spotkań, w tym przygotowywanie Sali Konferencyjnej,
 - f) obsługa Gości,
 - g) udostępnianie sprzętu i akcesoriów biurowych.
3. Użytkownik jest zobowiązany do udzielenia Wynajmującemu stosownego pełnomocnictwa/upoważnienia pocztowego do odbioru korespondencji. Recepcja nie ponosi odpowiedzialności za wadliwość działania poczty elektronicznej lub za nieodebranie przez Użytkownika informacji o przesyłce.
4. Użytkownicy zgodnie z wybranym abonamentem upoważnieni są do podawania adresu Olszańska 7, 31-870 Kraków, Zabłocie 20/22, 30-701 lub Aleja Powstania Warszawskiego 15, 31-539 Kraków jako swojego adresu korespondencyjnego.
5. O ile nie ustalono inaczej, odbiór korespondencji przez Użytkownika następuje osobiście w recepcji. Korespondencja pocztowa i kurierska przechowywane są przez okres

1 miesiąca od dnia doręczenia. Po upływie tego okresu, Użytkownik zobowiązany jest do odbioru korespondencji pod rygorem jej zutilizowania.

6. Użytkownicy z wykupionymi pakietami Dedicated Desk oraz Premium Desk w Miejscu Pracy mogą otrzymać za dodatkową opłatą indywidualną, zamykaną szafkę na ten okres. Szafkę należy opróżnić i oddać klucz w recepcji najpóźniej ostatniego dnia pracy, chyba, że Użytkownik zadeklarował wykupienie kolejnego okresu dostępu.
7. Użytkownicy mają zapewniony nielimitowany, bezprzewodowy dostęp do Internetu dla każdego Użytkownika na obszarze Nieruchomości.
8. Wykorzystywanie łącza do pobierania i/lub udostępniania materiałów niezgodnych z prawem jest zabronione i może spowodować zaprzestanie świadczenia usług w trybie natychmiastowym.
9. Wynajmujący nie odpowiada za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w skutek niedziałania lub nieprawidłowego działania łącza internetowego jeżeli nieprawidłowe działanie łącza jest spowodowane przyczynami tkwiącymi po stronie dostawcy.
10. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy Najmu Wynajmujący nie będzie odbierał korespondencji kierowanej do Użytkownika i nie ponosi z tego tytułu żadnej odpowiedzialności.

§ 9 Wirtualne biuro

1. Użytkownikowi przysługuje możliwość korzystania z usługi Wirtualnego Biura, polegającej na wykorzystaniu adresu Wynajmującego jako adresu korespondencyjnego oraz adresu siedziby rejestracyjnej podmiotu lub siedziby działalności gospodarczej, zgodnie z wybranym abonamentem.
2. W celu korzystania z usługi Wirtualnego Biura Użytkownik zobowiązany jest do zawarcia Umowy o usługi biurowe. Jej zawarcie nie jest równoznaczne z dostępem do Miejsca Pracy lub Sali Konferencyjnej i zależy od wybranego abonamentu.
3. Zawarcie Umowy o usługi biurowe umożliwia korzystanie z obsługi recepcji w zakresie odbioru korespondencji na zasadach określonych w § 8 Regulaminu, chyba że w umowie postanowiono inaczej.

4. Po rozwiązaniu Umowy o usługi biurowe Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 14 dni od ustania Umowy o usługi biurowe złożenia wniosku do właściwego organu rejestrowego, wskazującego na zmianę adresu siedziby/adresu do doręczeń. Usługi związane z odbiorem korespondencji nie będą świadczone od chwili rozwiązania Umowy. W razie zaniechania powyższego obowiązku Wynajmujący obciąży Użytkownika karą umowną zgodnie z postanowieniami Umowy o świadczenie usług biurowych.

§ 10 Zasady korzystania z Parkingu na Nieruchomości

1. Korzystanie z parkingu odbywa się na zasadach przewidzianych w Umowie Najmu i zgodnie z cennikiem.
2. Korzystanie z miejsc parkingowych odbywa się po uzyskaniu pilota do szlabanu lub identyfikatora z nr rejestracyjnym pojazdu w przypadku parkingu na Nieruchomości. Wjazd na parking bez identyfikatora lub pilota nie będzie możliwy.
3. Parking przewidziany jest wyłącznie dla samochodów osobowych.
4. Jednej opłacie abonamentowej odpowiada jeden identyfikator lub jeden pilot, uprawniający do zajęcia jednego miejsca parkingowego.
5. Parking nie jest miejscem strzeżonym i Wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności za znajdujące się tam pojazdy lub za umieszczone w nich rzeczy.
6. Parking jest czynny przy ul. Olszańska 7 , Zabłocie 20/22 oraz przy alei Powstania Warszawskiego 15 od 6:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 19:00 w soboty, od 8:00 do 17:00 w niedziele

§ 11 Odpowiedzialność i procedura reklamacji

1. W przypadku zawinionego przez Wynajmującego niezapewnienia zarezerwowanej lub wykupionej usługi, udostępnienia Sali Konferencyjnej osobie niezarejestrowanej oraz Użytkownikowi wynajmującemu Salę Konferencyjną ponad limit godzin wskazany

w abonamencie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej, przysługuje zwrot 100% wartości niezrealizowanej usługi. Zwrot wyczerpuje roszczenia wobec Wynajmującego w zakresie rezerwacji lub odmowy wykonania usługi. W przypadku braku możliwości zrealizowania prawa dostępu do zarezerwowanego Miejsca Pracy lub Sali Konferencyjnej Użytkownikowi przysługuje proporcjonalny zwrot środków uiszczonych z tego tytułu co wyczerpuje w całości jego roszczenia wynikające z Umowy Najmu lub Umowy o świadczenie usług biurowych.

2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności do strefy coworkingowej, w tym Sali Konferencyjnej i Sali Spotkań w przypadku organizowania szkoleń, konferencji i innych okolicznościowych imprez.
3. Informacja o możliwych ograniczeniach, o których mowa w ust. 2 powyżej, zostanie podana na stronie internetowej <http://biznes-lab.pl/> lub stronie na Facebooku najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem ograniczenia dostępności. Z tytułu opisanych ograniczeń nie przysługują żadne odliczenia, upusty lub odszkodowania.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za niemożność zrealizowania jakichkolwiek usług w przypadku zaistnienia okoliczności nadzwyczajnych lub niezależnych od Wynajmującego.
5. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za naruszenie zapisów Regulaminu. Wynajmujący może wypowiedzieć każdą umowę z Użytkownikiem w trybie natychmiastowym tj. w ciągu 1 dnia od naruszenia w razie naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania odwiedzających go Gości.
7. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów wszelkich wyrządzonych przez niego, jego Gości szkód, w tym do pokrycia kosztów przywrócenia Miejsca Pracy do stanu sprzed zawarcia Umowy Najmu.
8. Wszelkie pytania, problemy i uwagi związane z zawartymi przez Użytkownika i Wynajmującego umowami mogą być reklamowane przez Użytkownika poprzez zgłoszenie tego pocztą elektroniczną na adres: bizneslab@gmail.com w ciągu 14 dni od dnia wykrycia problemów lub uwag.
9. Reklamacja w sprawie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi musi zawierać w szczególności określenie jej przedmiotu i odpowiednie uzasadnienie.

10. Zgłoszenie reklamacyjne zostanie rozpatrzone przez Wynajmującego w terminie nie przekraczającym 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacji. W tym terminie Użytkownik zostanie poinformowany o rozstrzygnięciu złożonej reklamacji wiadomością w postaci elektronicznej wysłaną na adres e-mail wskazany w reklamacji.
11. Reklamacje składane Wynajmującemu, a dotyczące usług świadczonych przez osoby trzecie za pośrednictwem Wynajmującego nie będą rozpatrywane. Wynajmujący nie ma obowiązku przekazywania reklamacji właściwemu podmiotowi, odpowiedzialnemu za realizację reklamacji.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Akceptując warunki rezerwacji, Umowy Najmu lub Umowy o świadczenie usług biurowych Użytkownik oświadcza także, że zapoznał się z postanowieniami Regulaminu.
3. O wszelkich zmianach w Regulaminie Wynajmujący jest obowiązany informować Użytkownika z 7-dniowym wyprzedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Załączniki do Regulaminu mogą być w każdym czasie zmieniane bez zmiany.
5. Regulaminu. Informacja o zmianie publikowana jest każdorazowo na stronie internetowej <http://biznes-lab.pl/>
6. Zmiany załączników i Regulaminu są skuteczne od chwili ich opublikowania bez konieczności odrębnego zawiadomienia.
7. Regulamin dostępny jest do wglądu w recepcji i wchodzi w życie z dniem 16 września 2020 roku.