

Regulamin

określający sposób i zasady użytkowania powierzchni CORNER Office

Definicje

- **Sala Coworkingowa** – zorganizowana powierzchnia do pracy biurowej, obejmująca 4 stanowiska pracy
- **Stanowisko pracy w sali coworkingowej** - samodzielne stanowisko pracy, nieprzypisane do konkretnego Użytkownika, składające się z biurka, ergonomicznego krzesła biurowego, zlokalizowane w strefie obsługującej maksymalnie 4 Użytkowników
- **FLEX Office** – zamknięta powierzchnia biurowa do indywidualnego wykorzystania dla określonej ilości Użytkowników
- **Sala konferencyjno-szkoleniowa** – powierzchnia przeznaczona do prowadzenia konferencji, wideokonferencji, szkoleń
- **Użytkownik** – podmiot uprawniony do korzystania z powierzchni CORNER Office na podstawie zawartej z Usługodawcą umowy
- **Usługodawca** – PPHU INTEX Sebastian Głowala, ul. Mickiewicza 14, 23-400 Biłgoraj, NIP: 918-105-33-40
- **Adres CORNER Office** - ul. Komorowskiego 3B lok.19, 23-400 Biłgoraj
- **Części wspólne** – hol wejściowy, toaleta, kącik kawowy, punkt ksero/drukarka/scan
- **Gość, klient** – podmiot, którego nie łączy z Usługodawcą żadnego rodzaju Umowa, jest to osoba odwiedzająca/zaproszona przez Użytkowników
- **Umowa** – umowa pomiędzy Usługodawcą a Użytkownikiem, umożliwiająca korzystanie z pomieszczeń CORNER Office
- **Karta dostępu** – elektroniczna karta RFID przypisana do Użytkownika zawierająca cyfrowy klucz i umożliwiająca dostęp do pomieszczeń CORNER Office
- **Szafki** – zamykane przy pomocy Karty dostępu, indywidualne szafki na rzeczy osobiste Użytkownika

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z powierzchni biurowych oferowanych przez CORNER Office.
2. Korzystanie z powierzchni biurowej oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. Na terenie CORNER Office funkcjonuje 24-godzinny monitoring wizyjny obejmujący hol wejściowy.

§2

Rejestracja i Umowa na korzystanie z pomieszczeń

1. Usługodawca dopuszcza możliwość rejestracji i wynajmu pomieszczeń tylko i wyłącznie osobom pełnoletnim.

2. Osoba, zamierzająca korzystać z pomieszczeń biurowych CORNER Office, musi w pierwszej kolejności zarejestrować się w aplikacji: app.corner-office.pl i zaakceptować niniejszy regulamin.
3. Dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą przy rejestracji wymagane są następujące dane:
 - imię i nazwisko,
 - adres mailowy,
 - telefon kontaktowy,
 - nazwa firmy,
 - NIP,
 - adres prowadzonej działalności.

Dla osoby prywatnej wymagane jest podanie:

- imienia i nazwiska,
- adresu mailowego,
- telefonu kontaktowego,
- adresu zamieszkania.

W obu przypadkach należy również nadać hasło dostępu, które będzie używane do logowania się w aplikacji.

4. Podane przy rejestracji dane niezbędne są do przygotowania umowy oraz do generowania i wysyłania miesięcznych rozliczeń za użytkowanie pomieszczeń.
5. Po rejestracji w aplikacji Usługodawca przygotowuje umowę określającą sposób i zasady użytkowania powierzchni CORNER Office oraz nawiąże kontakt w celu jej podpisania i przekazania Karty dostępu.
6. Osoba, która zawarła Umowę i zaakceptowała regulamin staje się Użytkownikiem.
7. Rejestracja i podpisanie umowy **nie wiąże** się z koniecznością wnoszenia żadnych opłat przez Użytkownika.

§3

Zasady rezerwacji

1. Rezerwacja powierzchni biurowych odbywa się poprzez system rezerwacji dostępny w aplikacji internetowej: app.corner-office.pl
2. Dostęp do pomieszczeń zapewnia indywidualna Karta dostępu RFID, którą klient otrzymuje przy podpisaniu umowy.
3. Możliwość rezerwacji pomieszczeń uzależniona jest od ich dostępności w danym terminie.
4. Karta RFID zapewnia dostęp do rezerwowanego pomieszczenia 5 minut przed rozpoczęciem czasu rezerwacji i pozostaje aktywna 5 minut po jego zakończeniu.
5. Minimalny czas wynajmu to jedna godzina zegarowa (60min.)
6. Rozliczenie rezerwacji odbywa się tylko w oparciu o pełne godziny zegarowe, tzn. dokonując rezerwacji na 1,5h opłata naliczana jest jak za 2 pełne godziny.
7. Użytkownik zobowiązany jest do stawienia się na czas. Opóźnienia nie wpływają na zmianę opłaty za wynajem.
8. Anulowanie rezerwacji do 3 godzin przed planowanym terminem nie wiąże się z naliczeniem żadnych opłat. W przypadku anulowania rezerwacji w terminie krótszym niż 3 godziny, CORNER Office zastrzega sobie prawo do naliczenia opłaty w wysokości 100% wartości wynajmu.

§4

Oplaty i płatności

1. Opłaty dla Użytkownika naliczane są tylko i wyłącznie za czas dokonanych rezerwacji.
2. Wydanie Karty dostępu dla Użytkowników po podpisaniu umowy jest **bezpłatne**.
3. Opłaty za wynajem pomieszczeń biurowych naliczane są zgodnie z aktualnym cennikiem dostępnym na stronie internetowej: www.corner-office.pl
4. Opłata za dokonaną rezerwację zapewnia możliwość bezpłatnego korzystania z kącika kawowego oraz zawiera wszystkie koszty eksploatacyjne tj.: energia elektryczna, ogrzewanie, woda, internet, sprząatanie.
5. Rozliczenie odbywa się na koniec każdego miesiąca i jest podsumowaniem wszystkich rezerwacji z danego miesiąca. Rozliczeniem jest faktura wysyłana na podany przez Użytkownika adres mailowy.
6. Dla osób prywatnych istnieje możliwość indywidualnego ustalenia sposobu rozliczania kosztów rezerwacji.
7. Usługodawca zastrzega sobie prawo blokady dostępu do systemu rezerwacyjnego w przypadku braku płatności w terminie za usługi.

§5

Zasady korzystania z powierzchni biurowych

1. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z powierzchni biurowych w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz niezakłócający pracy innych Użytkowników.
2. W pomieszczeniach CORNER Office obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania posiłków, alkoholu oraz wprowadzania zwierząt.
3. W przypadku Sali konferencyjno-szkoleniowej istnieje możliwość zamówienia cateringu po uprzednim uzgodnieniu tego z Usługodawcą.
4. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymania porządku w biurze oraz do niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek i zniszczeń przy pomocy aplikacji: app.corner-office.pl
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do nałożenia opłaty za szkody wyrządzone przez Użytkownika i jego Gości.
6. Wszelkie materiały pozostawione w salach po zakończeniu wynajmu mogą zostać usunięte przez Usługodawcę, który nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne straty.
7. Użytkownik ma prawo zapraszania Gości do sal: FLEX Office 1, FLEX Office 2 oraz Sali konferencyjno-szkoleniowej w ilości odpowiedniej do wielkości rezerwowanej sali. Zabrania się zapraszania Gości do Sali Coworkingowej.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez Gościa
9. Dostęp do powierzchni CORNER Office jest możliwy w dniach od poniedziałku do soboty w godzinach od godz. 7.00 do 21.30.
10. Istnieje możliwość korzystania z powierzchni biurowych w niedziele i święta po uprzednim uzgodnieniu tego z Usługodawcą.
11. Użytkownicy są uprawnieni do bezpłatnego korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka, ksero) w ilości kopii lub wydruków określonej dla danego Użytkownika. Usługa skanowania jest bezpłatna i nie podlega ograniczeniom.
12. Użytkownicy we własnym zakresie ponoszą odpowiedzialność za prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Wykorzystywanie łącza internetowego do pobierania i/lub udostępniania materiałów niezgodnych z prawem jest zabronione i może spowodować wypowiedzenie umowy z Użytkownikiem w trybie natychmiastowym.

14. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z sieci elektrycznych, wodnych, sanitarnych i innych znajdujących się w Nieruchomości w sposób nie powodujący ich zniszczenia, zanieczyszczenia, przeciążenia albo innego uszkodzenia uniemożliwiającego ich używanie.
15. W ramach korzystania z powierzchni biurowych Użytkownik może korzystać ze swojego sprzętu niezbędnego do pracy w zakresie nienaruszającym postanowień niniejszego Regulaminu.
16. Korzystanie z Sali Coworkingowej powinno przebiegać z poszanowaniem znajdujących się tam osób i mienia oraz odbywać się w ciszy i spokoju.
17. Zabronione jest odstępowanie lub udostępnianie innym osobom przyznanych przez Usługodawcę haseł dostępowych do sieci Internet.

§6

Karta dostępu

1. Po podpisaniu Umowy z Usługodawcą, Użytkownik otrzymuje bezpłatnie elektroniczną Kartę dostępu do powierzchni CORNER Office. Każdorazowe wejście i opuszczenie poszczególnych sal wymaga przyłożenia karty do czytnika znajdującego się przy drzwiach do danego pomieszczenia.
2. Karta dostępu umożliwia korzystanie z indywidualnych Szafek na rzeczy osobiste, co wiąże się z dodatkową opłatą, zgodnie z cennikiem dostępnym na: www.corner-office.pl
3. Użycie karty dostępu jest monitorowane i zapisywane cyfrowo.
4. Kartą dostępu może posługiwać się wyłącznie Użytkownik, dla którego została ona przypisana. Zabronione jest udostępnianie Karty dostępu innym Użytkownikom, Gościom lub osobom trzecim.
5. W przypadku zgubienia Karty dostępu zostanie naliczona dodatkowa opłata za wydanie duplikatu, zgodnie obowiązującym cennikiem.

§7

Udogodnienia dla Użytkownika

1. Usługodawca zapewnia Użytkownikowi **bezpłatny** dostęp do kącika kawowego oferującego kawę i herbatę.
2. Użytkownik może otrzymać za dodatkową opłatą dostęp do indywidualnej szafki na rzeczy osobiste zamykanej przy pomocy Karty dostępu.
3. Usługodawca zapewnia bezpłatny bezprzewodowy dostęp do Internetu światłowodowego. Wynajmujący nie odpowiada za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w skutek nieprawidłowego działania łącza internetowego jeżeli nieprawidłowe działanie łącza jest spowodowane przyczynami będącymi po stronie dostawcy usługi.
4. Użytkownicy są uprawnieni do **bezpłatnego** korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka, ksero) w ilości kopi lub wydruków określonej dla danego Użytkownika. Usługa skanowania jest bezpłatna i nie podlega ograniczeniom.
5. Pomieszczenia biurowe wyposażone są w gniazda USB do ładowania sprzętu elektronicznego.
6. W Sali konferencyjno-szkoleniowej do dyspozycji Użytkowników jest interaktywny 75" monitor oraz profesjonalna kamera 4K z panelem konferencyjnym.

§8

Odpowiedzialność Użytkowników i Gości

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie zapisów Regulaminu. Usługodawca może wypowiedzieć umowę z Użytkownikiem w trybie natychmiastowym w razie stwierdzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za odwiedzających go Gości.
3. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów wszelkich wyrządzonych przez niego i jego Gości szkód.

§9

Ochrona danych osobowych

1. CORNER Office przetwarza dane osobowe klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz swoją Polityką Prywatności.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji usługi wynajmu biur na godziny oraz w celach związanych z obsługą klienta.

§10

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich publikacji na stronie internetowej: www.corner-office.pl
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
4. Wszelkie spory wynikające z korzystania z usług CORNER Office będą rozstrzygane przez właściwy sąd powszechny.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania.