

Regulamin świadczenia przez OFFICE&COWORK CENTRE Sp. Z o.o. usług wynajmu powierzchni biurowej: Coworkingowych, wirtualnego biura.

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki stron, a także zakres i warunki świadczenia usług najmu biur, innych usług biurowych oraz usług dodatkowych – zwanych Usługami, świadczonych przez OFFICE&COWORK CENTRE Sp. Z o.o., z siedzibą pl. Jana Matejki 10/6B, 31-157 Kraków, NIP: 676 252 38 28, dalej („Wynajmującym” lub „Usługodawcą”)

§ 2. Definicje

2. Użyte w Regulaminie określenia mają następujące znaczenie:
 - a) **Strefa Coworkingowa** – zorganizowana powierzchnia do pracy biurowej, obejmująca Miejsca Pracy, Miejsca Wspólne, Salę Konferencyjną.
 - b) **Miejsce Pracy** w strefie coworkingowej należy rozumieć jako:
 - **Hot Desk** – samodzielne stanowisko pracy, nieprzypisane do konkretnego Użytkownika składające się z jednego biurka, krzesła biurowego, zlokalizowanego w strefie obsługującej wielu Użytkowników;
 - **Biuurko dedykowane** – samodzielne stanowisko pracy, przypisane do konkretnego Użytkownika składające się z jednego biurka, zamkniętej szafki, krzesła biurowego zlokalizowanego w strefie obsługującej wielu Użytkowników;
 - **Mikrobiuro** – stanowiska pracy do indywidualnego wykorzystania dla określonej ilości Użytkowników, zlokalizowane w zamkniętej powierzchni biurowej.
 - c) **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.
 - d) **Wynajmujący** – OFFICE&COWORK CENTRE Sp. Z o.o., z siedzibą pl. Jana Matejki 10/6B, 31-157 Kraków, NIP: 676 252 38 28.
 - e) **Miejsca Wspólne** – zalicza się do nich: taras, antresola, kuchnia wyposażona w sprzęt AGD i RTV, łazienka/WC, hol, Open Space/Strefa Coworkingu.
 - f) **Sala Konferencyjna** – sala wyposażona w stół konferencyjny, krzesła, projektor, ekran, tablicę białą, flipchart.
 - g) **Gość, klient** – podmiot, którego nie łączy z Wynajmującym żadnego rodzaju Umowa, odwiedzający Użytkowników.
 - h) **Umowa najmu powierzchni biurowej** – umowa zlecenia zawarta pomiędzy Wynajmującym, a Użytkownikiem.
 - i) **Dzień rozliczeniowy** – okres godzin 8,30 godziny pomiędzy godziną 8.00, a 17.30 jednego dnia.
 - j) **Konsument** – osoba fizyczna zawierająca z Wynajmującym umowę w celach niezwiązanych z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.

§ 3. 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 jest aktualnym zarządcą lub właścicielem Nieruchomości i w związku z tym jest wyłącznie uprawniony do kreowania praw i obowiązków Użytkowników, Gości i osób trzecich zamierzających z niej korzystać.

§4. Umowa Najmu

1. Umowy najmu określają szczegółowe warunki korzystania z lokali biurowych, jak również prawa i obowiązki stron.
2. 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.
3. Podmiot, który zawarł Umowę Najmu staje się Użytkownikiem.
4. Umowa Najmu określa rodzaj wynajmowanego Miejsca Pracy.
5. Sposób korzystania z Miejsca Pracy po zawarciu Umowy Najmu:
 - a) Hot Desk – Użytkownik wykorzystuje dobowo jedno z wolnych biurek według swojego wyboru. Użytkownikowi nie przysługuje uprawnienie do zarezerwowania konkretnego biurka. Użytkownik realizuje uprawnienie do korzystania z Miejsca Pracy przez ilość dni wskazaną w Umowie Najmu bez konieczności dokonywania wcześniejszej rezerwacji
 - b) Biurko dedykowane – Użytkownik wykorzystuje określone biurko, które zostaje do niego przypisane na czas określony w Umowie Najmu. Biurko dedykowane pozostaje w dyspozycji Użytkownika przez czas określony w Umowie Najmu
 - c) Mikrobiuro – Użytkownik korzysta z wydzielonego pomieszczenia biurowego wyposażonego w biurka, szafki i fotele, przeznaczonego do używania przez określoną w abonamencie liczbę osób.
Nie ma możliwości wynajmu Biurowego Miejsca Pracy wyłącznie na kilka dni w miesiącu. Umowa Najmu przewiduje miesięczny okres wypowiedzenia.
6. 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.
7. 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.

§5. Rezerwacja Sali Konferencyjnej

1. Sala Konferencyjna jest dostępna zarówno dla Użytkowników jak i osób trzecich.

2. Rezerwacja Sali Konferencyjnej 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 Sali Konferencyjnej 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 Sali konferencyjnej.
4. Pierwszeństwo rezerwacji terminu wynajęcia Sali Konferencyjnej przysługuje Użytkownikom.
5. Odwołanie rezerwacji jest bezpłatne na 2 dni przed planowanym terminem rezerwacji. Po upływie tego okresu Wynajmujący obciąża 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 Sali Konferencyjnej jest możliwe wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-22.00 lub po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym. Rozpoczęcie korzystania z Sali Konferencyjnej lub Sali Spotkań jest możliwe dopiero po zawarciu Umowy Najmu i opłaceniu wszelkich wynikających z niej kosztów lub w przypadku podmiotów niebędących Użytkownikami po dokonaniu rezerwacji i uiszczeniu opłat.
7. Wynajmujący umożliwia korzystanie z urządzeń stanowiących wyposażenie Sali Konferencyjnej (rzutnik, ekran do rzutnika, biała tablica, flipchart). Serwis kawowy w sali konferencyjnej jest dostępny za dodatkową opłatą. Chęć skorzystania z serwisu kawowego oraz urządzeń dodatkowych należy zgłosić przy dokonywaniu rezerwacji.
8. Niedopuszczalne jest odstępowanie godzin przysługujących Użytkownikowi w ramach abonamentu na rzecz innych Użytkowników lub osób trzecich.
9. Przekroczenie zarezerwowanego czasu korzystania z Sali Konferencyjnej jest możliwe wyłącznie w razie braku innych rezerwacji w tym czasie. Opłatę ustala się na zasadach określonych dla danego podmiotu.
10. Godziny wynajmu Sali Konferencyjnej, przysługujące Użytkownikowi w ramach abonamentu nie zliczają się i nie przechodzą na kolejne okresy rozliczeniowe.

§6. Dostęp do Miejsca Pracy, Pomieszczeń Wspólnych i Sali Konferencyjnej dla Użytkowników i Gości

1. Skorzystanie i dostęp do Miejsca Pracy jest możliwe po zawarciu Umowy Najmu oraz uiszczeniu opłat z nią związanych.
2. 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 Mikrobiura.
3. Wszystkie rodzaje dostępu do Miejsca Pracy lub Pomieszczeń Wspólnych dotyczą wyłącznie Użytkownika oraz Gości na zasadach określonych w Regulaminie.
4. 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.
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez Gościa.
6. 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.

7. 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.
8. Dostęp Użytkownika do Miejsca Pracy i Miejsc Wspólnych jest możliwy w określonych porach:
 - Hot Desk: dostęp 5 dni w tygodniu, w godzinach od 8.00 do 17.30, w inny wymiar godzinowy możliwy po wcześniejszych ustaleniach z Wynajmującym;
 - Biurka dedykowane: dostęp 5 dni w tygodniu, w godzinach od 8.00 do 22.00, lub 24 h na dobę po wcześniejszym zgłoszeniu i ustaleniach z Wynajmującym;
 - Weekendy i święta: dostęp w godzinach od 8.00 do 22.00, lub 24 h na dobę po wcześniejszym zgłoszeniu i ustaleniach z Wynajmującym;

§7. Obowiązki i uprawnienia Użytkowników i Wynajmującego

1. Użytkownicy są uprawnieni do korzystania z maszyn wielofunkcyjnych (druk; skan; ksero) w ilości kopi lub wydruków określonej dla danego Użytkownika zgodnie z podpisaną Umową Najmu.
2. Możliwość korzystania z urządzeń wielofunkcyjnych jest dopuszczalna w godzinach najmu biura ustalonych pomiędzy Użytkownikiem, a Wynajmującym w postaci Umowy Najmu.
3. 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.
4. Użytkownicy są uprawnieni do przebywania i korzystania z Miejsc Wspólnych, Sali Konferencyjnej oraz Miejsc Pracy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Użytkownicy we własnym zakresie ponoszą odpowiedzialność za prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności oznacza to, że Wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zobowiązania Użytkowników oraz, że na terenie nieruchomości, której adres będzie wykorzystywali Użytkownicy, nie będą znajdowały się żadne rzeczy ruchome stanowiące własność Użytkowników mogące być przedmiotem postępowania egzekucyjnego.
6. Użytkownik jest zobowiązany do ubezpieczenia rzeczy wniesionych przez niego do PRZEDMIOTU NAJMU. Użytkownik jest w szczególności obowiązany do posiadania ubezpieczenia w zakresie odpowiedzialności cywilnej, które pokrywa również szkody materialne i wypadkowe w odniesieniu do osób i mienia, właściwego dla rodzaju działalności Usługobiorcy.
7. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za odebraną korespondencję.
8. W przypadku, gdy Użytkownik wskaże adres określony w umowie jako siedzibę swojej jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowość (Dz. U. 02.76.694 z późn. zm.) lub jakiegokolwiek aktu normatywnego, który go zastąpi, nie jest on uprawniony jednak do przechowywania w siedzibie jednostki ksiąg rachunkowych.
9. Użytkownik nie może wykorzystać z przedmiotu najmu lub jego części poza cel opisany w umowie.
10. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych, Sali Konferencyjnej 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) W przypadku, gdy Użytkownik korzysta z kluczy, kodów dostępu i haseł do budynku zobowiązany jest do ich ochrony oraz zobowiązuje się, że nie będzie podejmował działań mających na celu złamanie haseł, kodów i kluczy dostępu innych użytkowników;
 - f) Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego (tj. nie później niż w terminie 2 dni) powiadomienia Wynajmującego o okolicznościach utraty hasła, kodu, kluczy lub loginu bądź ewentualności utraty hasła lub loginu wejścia w jego posiadanie przez osoby nieuprawnione.
 - g) Wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności za okoliczności posłużenia się przez osoby inne niż Użytkownik z kodu/loginu/hasła/klucza dostęp.
11. 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.
12. Użytkownicy są obowiązani zwrócić przedmiot najmu w stanie niepogorszonym ponad to co wynika z normalnego zużycia oraz do przywrócenia na własny koszt przedmiotu najmu do takiego stanu.
13. 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.
14. Użytkownik jest także zobowiązany do informowania Wynajmującego o wszystkich awariach lub usterkach w Miejscu Pracy, w Miejscach Wspólnych oraz Sali Konferencyjnej, 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.
15. Wynajmujący usuwa wszelkie awarie, usterki, czy inne szkody w Miejscu Pracy, Miejscach Wspólnych, Sali Konferencyjnej, czy w Nieruchomości które zostaną spowodowane działaniem albo zaniechaniem Użytkownika lub osoby, za które ponosi odpowiedzialność (pracownicy, współpracownicy, klienci, goście). Wynajmujący obciąża Użytkownika kosztami wykonania powyższych czynności.
16. Wynajmujący zobowiązany jest do bieżącego i stałego utrzymania Miejsc Pracy, Miejsc Wspólnych Budynku oraz Nieruchomości w dobrym stanie technicznym.

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

1. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych, Sali Konferencyjnej, 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. Każdy nowy Użytkownik zostanie zapoznany z

Regulaminem biura co wiąże się z akceptacją i potwierdzeniem zasad obowiązujących w danym biurze.

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, w tym sprzętu AGD.
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, Sali Konferencyjnej 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 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.

§9. Odpowiedzialność i procedury 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 w przypadku organizowania szkoleń, konferencji i innych okolicznościowych imprez.
 3. Informacja o możliwych ograniczeniach, o których mowa w ust. 2 powyżej, zostanie podana na profilu firmowym w portalu Facebook najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem ograniczenia dostępności. Z tytułu opisanych ograniczeń nie przysługują żadne odliczenia, upusty lub odszkodowania.
 4. Wynajmujący ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło wskutek siły wyższej, nieprzestrzegania przez Użytkownika przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy z jego winy. W szczególności Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakość informacji otrzymywanych drogą elektroniczną oraz za ich treść. Siła wyższa jest definiowana (dla naszych potrzeb) następująco: zewnętrzna przyczyna pozostająca poza kontrolą, niemożliwa do przewidzenia w chwili zawierania Umowy, w tym m.in. (choć nie wyłącznie) klęskę żywiołową, długotrwałą przerwę w dostawach prądu, usług internetowych, akcją strajkową utrudniającą bądź uniemożliwiającą należyte wykonywanie umowy, brak wymaganych działań ze strony władz rządowych bądź organizacji odpowiedzialnej za postępowanie w sytuacjach awaryjnych, innych operatorów bądź administratorów telekomunikacyjnych, nadzwyczajnych przeszkód natury prawnej, zablokowania przez stronę trzecią linii bezpośredniej widoczności urządzeń łączności radiowej bądź opóźnień w dostawie czy nie wyprodukowaniu lub nie dostarczeniu przez stronę trzecią sprzętu i/lub nie świadczenia usług z powodu działania identycznej lub podobnej siły wyższej.
 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: kontakt@tupopracujesz.pl 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. W każdym przypadku odpowiedzialność odszkodowawcza Wynajmującego jest ograniczona do kwoty stanowiącej równowartość 3-miesięcznej opłaty Abonamentowej należnej Wynajmującemu.

§10. Opłaty

1. Ceny usług podawane są na oddzielnie przygotowanym Cenniku i są na bieżąco aktualizowane.
2. Ceny podawane są w wartości netto w złotych polskich. Do kwoty netto doliczany będzie podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT.
3. Wszelkie opłaty za usługi abonamentowe dokonywane są przez Użytkownika z dołu, za dany miesiąc na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni. W przypadku Użytkowników zalegających z opłatami powyżej jednego miesiąca faktury są wystawiane po dokonaniu płatności. W tych przypadkach koszty abonamentowe i za usługi dodatkowe określa faktura proforma wystawiona pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca. Faktury VAT

dostarczane będą przez Usługodawcę na adres pocztowy bądź e-mail podany w podpisanej umowie.

4. Użytkownik zobowiązuje się uiszczać opłaty za usługi określone w umowie w wyznaczonym terminie. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień wpływu pieniędzy na rachunek bankowy Wynajmującego. W przypadku opóźnienia płatności, Wynajmujący zastrzega sobie prawo naliczenia odsetek ustawowych.
5. Rozliczanie biur na godziny następuje:
 - a) w cyklu miesięcznym po podpisaniu Umowy Najmu, określającej kto może robić wiążące rezerwacje w imieniu klienta i po zaakceptowaniu Regulaminu Świadczenia Usług,
6. Użytkownik jest zobowiązany na bieżąco informować Wynajmującego o zmianach adresów i telefonów. Przesyłki nie podjęte w terminie 7 dni uważane będą za dostarczone.
7. W przypadku nie dokonania przez Użytkownika zapłaty miesięcznego Abonamentu do dnia 21 danego miesiąca Wynajmujący według własnego wyboru ograniczy bądź wstrzyma świadczenie usług lub wypowie umowę bez okresu wypowiedzenia. Wstrzymanie świadczenia usług nastąpi do czasu zapłaty wszelkich zobowiązań na rzecz Wynajmującego.
8. Opłaty za pozostałe usługi dokonywane są przez Użytkownika, po wykonaniu usługi przez Wynajmującego, za wyjątkiem usług za które Wynajmujący musi zapłacić w imieniu Użytkownika (np. catering, outsourcing Staff, kurier, koszty rezerwacji robionych w imieniu Użytkownika) – gdzie wymagana będzie zaliczka bądź płatność z góry.
9. W przypadku, gdy Użytkownik zalega wobec Wynajmującego z więcej niż jedną płatnością, dokonywane przez Użytkownika zapłaty będą zaliczane przez Wynajmującego na poczet płatności najdawniej wymagalnych, zgodnie z art. 451 § 3 Kodeksu Cywilnego.
10. W przypadku rozwiązania umowy z powodu zalegania z płatnością przez Użytkownika, Wynajmujący zastrzega sobie prawo obciążenia Użytkownika kosztami związanymi z windykacją, kosztami prawnymi wykreślenia Użytkownika z adresu firmowego, kosztami administracyjnymi oraz karą umowną w wysokości 10% kwoty wierzytelności Wynajmującego w stosunku do Użytkownika.

§ 11 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. 11.4. poniżej.
4. Załączniki do Regulaminu mogą być w każdym czasie zmieniane bez zmiany Regulaminu. Informacja o zmianie publikowana jest każdorazowo na profilu Wynajmującego na portalu Facebook.
5. Zmiany załączników i Regulaminu są skuteczne od chwili ich opublikowania bez konieczności odrębnego zawiadomienia.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Regulamin dostępny jest dla każdego Użytkownika do wglądu w każdym biurze Wynajmującego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.