

Regulamin korzystania z usługi coworkingu

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usługi coworkingu świadczonej w lokalu znajdującym się przy ul. Prez. G. Narutowicza 40/1 w [90-135] Łodzi przez spółkę GRUPA **FARKAS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Poznaniu przy ul. Święty Marcin 29/8, (KRS 0000693199, NIP:0000693199), zwana w dalszej części regulaminu „Wynajmującym”.
2. Definicje użyte w Regulaminie:
 - a) Lokal – pomieszczenia biurowe znajdujące się w lokalu przy ul. ul. Prez. G. Narutowicza 40/1 w [90-135] Łodzi, którymi dysponuje Wynajmujący.
 - b) Strefa Współdzielona – pomieszczenie znajdujące się w lokalu, w którym udostępniane są na wynajem miejsca do pracy.
 - c) Miejsce pracy – biurko wraz fotelem biurowym oraz innym niezbędnym wyposażeniem znajdujące się w strefie współdzielonej
 - d) Użytkownik – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna, która dokonuje wynajmu miejsc pracy znajdujących się w strefie współdzielonej

§ 2

Rezerwacja miejsc pracy

1. Miejsce pracy dostępne są dla użytkowników w dni robocze w godz. od 9:00 do 17:00.
2. Rezerwacji miejsca pracy w strefie współdzielonej można dokonać telefonicznie, mailowo lub bezpośrednio w lokalu u pracownika Wynajmującego.
3. Fakt dokonania rezerwacji jest potwierdzany w wiadomości e-mail. Ważne są tylko rezerwacje, które zostały potwierdzone.
4. Rezerwacji można dokonywać wg jednego z następujących systemów rozliczeń:
 - a) na godziny,
 - b) na cały dzień
 - c) na cały miesiąc.
5. Rezerwacja dokonana w systemie rozliczeń na godziny może być przedłużona poza pierwotnie zarezerwowany zakres godzin jedynie pod warunkiem uzyskania zgody Wynajmującego.
6. W przypadku Użytkowników dokonujących rezerwacji w systemach rozliczeń na godziny oraz na cały dzień anulowanie rezerwacji i rezygnacja z zamówionych usług możliwa jest do 24 godzin przed terminem rozpoczęcia planowanego wynajmu. Rezygnacja musi zostać zgłoszona przez Użytkownika drogą elektroniczną, poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail: **coworking_lodz@biuro29.pl**
7. W przypadku braku skutecznej rezygnacji z rezerwacji Wynajmujący obciąży Użytkownika, o którym mowa w pkt. 6 należnością równej kwocie zamówionej usługi.
8. Wynajmujący ma prawo wyłączyć możliwość korzystania z miejsc pracy w strefie współdzielonej w wybrane dni robocze. W takiej sytuacji jest on obowiązany powiadomić o tym fakcie Użytkowników, którzy dokonali rezerwacji w systemie rozliczeń na godziny oraz za cały dzień z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem. Użytkownikom korzystającym z miejsc pracy w systemie rozliczeń za cały miesiąc

przysługuje w takim wypadku zwrot kosztów za niewykorzystany dzień w kwocie równej ilorazowi opłaty dokonanej za dany miesiąc i liczby 30.

§ 3

Płatności

1. Użytkownik dokonujący rezerwacji miejsc pracy w strefie współdzielonej w systemach rozliczeń za godziny lub za cały dzień jest obowiązany dokonać płatności za wynajem miejsca pracy w strefie współdzielonej w dniu wynajmu, najpóźniej po zakończeniu korzystania z miejsca pracy.
2. Użytkownicy dokonujący rezerwacji miejsc pracy w strefie współdzielonej w systemie rozliczeń za cały miesiąc zobowiązani są do opłacenia kwoty wynajmu przed rozpoczęciem korzystania z miejsca pracy.
3. Użytkownik dokonujący rezerwacji miejsca pracy w strefie współdzielonej w systemie rozliczeń za godziny zobowiązany jest opłacić kwotę za pełną zarezerwowaną liczbę godzin nawet jeżeli faktyczna liczba godzin korzystania z miejsca pracy była ostatecznie niższa.
4. Płatność może być dokonana w formie gotówkowej lub z wykorzystaniem karty płatniczej, a w przypadku użytkowników wynajmujących miejsca pracy w systemie rozliczeń za cały miesiąc również poprzez przelew na rachunek bankowy w formie przedpłaty na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury proforma.

§ 4

Dostęp i użytkowanie Strefy współdzielonej

1. Na terenie całego Lokalu, w którym znajduje się strefa współdzielona obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
2. W udostępnianej Użytkownikowi szafce zabronione jest przechowywanie:
 - a) przedmiotów, które mogą powodować zagrożenie życia lub zdrowia osób przebywających w Lokalu albo które mogą powodować powstaniem szkody w Lokalu, w szczególności substancji toksycznych, łatwopalnych, wybuchowych, a także wydzielających intensywną woń;
 - b) przedmiotów, które pochodzą z przestępstwa lub wykroczenia, albo takich, których posiadanie jest niezgodne z prawem;
 - c) zwierząt;
 - d) rzeczy łatwo psujących się.
3. Użytkownikom w czasie wynajmu miejsc pracy przysługuje całodniowy serwis kawowy (kawa z ekspresu, herbata, woda, śmietanka, cukier) oraz dostęp do lodówki oraz kuchenki mikrofalowej.
4. Użytkownikom w trakcie wynajmu miejsc pracy przysługuje bezpłatny i nielimitowany dostęp do skanera oraz faksu (za pośrednictwem pracownika Wynajmującego) oraz bezpłatny dostęp do drukarki do wysokości limitu 20 czarno-białych stron/dziennie. Po przekroczeniu tego limitu obowiązuje stawka wg aktualnego cennika.
5. Użytkownikom wynajmującym miejsca pracy w systemie rozliczeń za cały miesiąc przysługuje dostęp do sali konferencyjnej znajdującej się w Lokalu do wysokości limitu 10 godzin w ciągu miesiąca. Po przekroczeniu tego limitu obowiązuje stawka wg aktualnego cennika.
6. Użytkownikom wynajmującym miejsca pracy w systemie rozliczeń za cały miesiąc przysługuje w miesiącu 1 godzina bezpłatnych konsultacji z księgową, współpracującą z Wynajmującym.
7. W strefie współdzielonej zabronione jest prowadzenie głośnych rozmów (w tym głośnych rozmów telefonicznych), głośne słuchanie muzyki oraz podejmowanie innych czynności, które mogą zakłócać korzystanie ze strefy współdzielonej przez innych Użytkowników.

8. Ze sprzętu udostępnianego Użytkownikom można korzystać jedynie na terenie Lokalu.
9. Użytkownik zobowiązuje się do eksploatacji udostępnionego miejsca pracy oraz dodatkowego wyposażenia strefy współdzielonej zgodnie z jego wymogami technicznymi oraz do nieudostępniania sprzętu osobom trzecim.
10. Wszystkie uszkodzenia sprzętu oraz pomieszczenia strefy współdzielonej należy niezwłocznie zgłaszać przedstawicielowi Wynajmującego.
11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenie wynikłe z nieodpowiedniego korzystania ze sprzętu oraz za zniszczenia powstałe w udostępnionej strefie współdzielonej.
12. Wynajmujący nie udostępnia Użytkownikom, w ramach opłaty za wynajem miejsca pracy, sprzętu komputerowego.
13. Użytkownicy korzystający z miejsc pracy w systemie rozliczeń za cały miesiąc mogą na swoją odpowiedzialność pozostawić w Lokalu swoje dokumenty oraz inne rzeczy. W takim wypadku użytkownik obowiązany jest powiadomić o tym fakcie przedstawiciela Wynajmującego, który je zdeponuje do czasu odbioru przez Użytkownika.
14. Użytkownik, opuszczając miejsce pracy po zakończeniu korzystania zobowiązany jest usunąć wszelkie swoje dokumenty i inne przedmioty oraz przekazać miejsce pracy wraz z całym udostępnionym wyposażeniem pracownikowi Wynajmującego.
15. Wynajmujący nie bierze odpowiedzialności za uszkodzenia oraz kradzież sprzętu należącego do Użytkownika wynikające z przyczyn niezależnych od Wynajmującego.
16. Pracownicy Wynajmującego mogą podejmować wszelkie czynności niezbędne w celu zapewnienia przestrzegania przez użytkownika warunków wskazanych w niniejszym regulaminie, w szczególności mogą oni żądać opuszczenia Lokalu przez Użytkownika dopuszczającego się naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.

§ 5

Przetwarzanie danych osobowych (RODO)

1. Administratorem Danych jest „Grupa Farkas Sp. z o.o.”, z siedzibą w Poznaniu ul. Święty Marcin 29/8, 61-806 Poznań, dalej jako „Spółka”, jako administratora.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze świadczeniem usługi, na podstawie konieczności realizacji umowy, o czym mowa w art. 6 ust 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako RODO), a w szczególności: identyfikacją stron, dokonaniem wszelkich właściwych rozliczeń, obsługą ewentualnych zgłoszeń, prowadzeniem sprawozdawczości finansowej. Dane osobowe będą ponadto przetwarzane dla prawnie uzasadnionych interesów Spółki, związanych z archiwizacją i kontaktem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
3. Dane osobowe będą ujawnione pracownikom lub współpracownikom Spółki, jak też podmiotom udzielającym wsparcia Spółce na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia lub realizacji umowy.
4. Każda osoba posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jak też prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. Dane osobowe będą przetwarzane – w formie archiwizacji – nie dłużej, niż jest to niezbędne do upływu właściwego terminu przedawnienia roszczeń przewidzianego przepisami kodeksu cywilnego, tj. do 10 lat