

## ZASADY ORGANIZACYJNE

### I. Zasady postępowania z korespondencją:

#### a. ODBIÓR I OBSŁUGA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

- ✓ Usługodawca będzie odbierał korespondencję i przesyłki kurierskie zgodnie z treścią udzielonego Usługodawcy pełnomocnictwa w imieniu Usługobiorcy. Przyjmowanie korespondencji odbywać się będzie przez upoważnionego pracownika Usługodawcy w recepcji Lokalu w dni powszednie w godzinach 08.00-16.00.
- ✓ Usługodawca będzie przechowywał ww. korespondencję i przekazywał Usługobiorcy informację o odebranej korespondencji poprzez przesłanie powiadomienia drogą mailową na wskazany w umowie adres e-mail.
- ✓ Usługodawca będzie informował Usługobiorcę o odbiorze wszelkiej korespondencji i przesyłek kurierskich do 24 godzin od daty jej odbioru.
- ✓ .

#### b. OTWIERANIE I SKANOWANIE KORESPONDENCJI

- ✓ Usługodawca będzie otwierał i skanował odebraną korespondencję zgodnie z treścią udzielonego pełnomocnictwa i przekazywał Usługobiorcy informację o odebranej korespondencji do 24 godzin po doręczeniu korespondencji poprzez przesłanie powiadomienia oraz skanu drogą mailową na wskazany w umowie adres e-mail,
- ✓ Gdy ilość stron korespondencji przekroczy ilość stron wynikających z wybranego pakietu Wirtualnego Biura w ciągu dnia, Usługodawca ma prawo do ograniczenia się do zeskanowania samej koperty, a w przypadku, gdy Usługodawca i Usługobiorca uzgodnią, aby korespondencja została zeskanowana i przesłana na adres e-mail, Usługodawca może doliczyć dodatkową opłatę za każdą kolejną skanowaną stronę zgodnie z aktualnym cennikiem zawartym w „Tabeli Świadczonych Usług” - załącznik nr 1 do umowy.

#### c. PRZYJMOWANIE I PRZECHOWYWANIE PRZESYŁEK GABARYTOWYCH

- ✓ Usługodawca będzie przyjmował przesyłki gabarytowe, przy czym ma prawo odmówić przyjęcia przesyłki, jeżeli jej waga i gabaryty przekraczają 3 kg lub którykolwiek z jej wymiarów przekracza 60 cm. W przypadku nieodebrania paczki przez Usługobiorcę w ciągu 3 dni od daty otrzymania powiadomienia z informacją o odbiorze, Usługodawca może naliczyć opłatę za jej przechowywanie w wysokości 50 zł netto za przesyłkę gabarytową za jeden tydzień lub Usługodawca ma prawo odesłania na koszt Usługobiorcy na adres do korespondencji wskazany w umowie.
- ✓ Ponadto, Usługodawca nie będzie przyjmował przesyłek gabarytowych, jeżeli Usługobiorca pozostawi więcej niż 3 nieodebrane paczki.

#### d. KORESPONDENCJA ZALEGAJĄCA

- ✓ Usługodawca ma prawo zniszczyć odebraną korespondencję Usługobiorcy w przypadku jej nieodebrania przez Usługobiorcę w ciągu 30 dni od daty otrzymania maila z informacją o

jej odbiorze i/lub ma prawo obciążyć Usługobiorcę opłatą 20 zł za każdy tydzień po upływie 30 dni od odebrania korespondencji.

e. WYSYŁKA I OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ:

- ✓ Przesyłanie korespondencji Usługobiorcy na wskazany przez niego adres będzie odbywało się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy kurierskiej zgodnie z odrębną deklaracją Usługobiorcy; (opłata za przesyłki będzie naliczana dodatkowo zgodnie z tabelą opłat zawartą w załącznikach nr 1 i 2).

**II. Wynajem sali i spotkań**

- a. Możliwość korzystania z „Sali Coworkingowej” – w pełni wyposażonej, nowoczesnej wygodnej przestrzeni biurowej wraz z dostępem do niezbędnych sprzętów takich jak drukarka, kserokopiarka, skaner, bezprzewodowy dostęp do internetu, a także z ekspres do kawy, herbata.
- b. Sala dostępna jest w godzinach pracy biura lub w innym terminie po uprzednim uzgodnieniu z Usługodawcą,
- c. Rezerwacji można dokonać samodzielnie kontaktując się mailowo lub telefonicznie,
- d. Harmonogram rezerwacji Sali dostępny w recepcji biura,
- e. Jednostką rozliczeniową jest 1 godzina (60 minut), a naliczanie czasu korzystania z pomieszczenia jest liczone z zaokrągleniem w górę do pół godziny, z tym, że minimalny czas to 1 godzina.
- f. W przypadku rezygnacji z rezerwacji w terminie krótszym niż 2 dni robocze od zarezerwowanego terminu lub niewykorzystanie rezerwacji Usługodawcy przysługuje prawo obciążenia Usługobiorcy w wysokości 50% wartości rezerwacji.
- g. W przypadku rezygnacji z rezerwacji w terminie krótszym niż 24 h od zarezerwowanego terminu lub niewykorzystanie rezerwacji Usługodawcy przysługuje prawo obciążenia Usługobiorcy w wysokości 100% rezerwacji.

**III. Zasady korzystania z Lokalu:**

**Zasady Ogólne**

- 1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz jest odpowiedzialny za jego przestrzeganie przez osoby z nim współpracujące.
- 2. Wykorzystanie Lokalu przez Użytkowników powinno być zgodne z jego przeznaczeniem.

**Obowiązki ALL-EAZY**

- 1. ALL-EAZY jest zobowiązany do utrzymywania Lokalu w należyтым stanie technicznym, zapewnienia sprawnego funkcjonowania wszelkich instalacji i urządzeń znajdujących się w Lokalu, w tym Internetu, dbania o porządek, czystość i wygląd estetyczny Lokalu.
- 2. W razie awarii Lokalu, uniemożliwiającej wykonywanie działalności przez Użytkowników, ALL-EAZY zobowiązuje się do niezwłocznego podjęcia działań celem usunięcia przyczyny i skutków awarii. Za czas niewykorzystywania Lokalu z powodu awarii, ALL-EAZY zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w umowie lub ustalonego odrębnym zleceniem.

**Obowiązki Użytkownika**

- 1. Użytkownik powinien używać zajmowany Lokal w taki sposób, aby swoją działalność nie był uciążliwy dla pozostałych Użytkowników.

2. Użytkownik Lokalu jest zobowiązany do:
  - a. użytkownika Lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem, warunkami technicznymi użytkownika, ochrony przeciwpożarowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ochrony środowiska;
  - b. użytkownika Lokalu w sposób niepowodujący zmian oraz niepogarszający funkcjonowania wspólnych instalacji lub urządzeń znajdujących się w Lokalu;
3. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególności Użytkownik zobowiązuje się do niepodjęcia jakichkolwiek niezgodnych z prawem czynności, w związku z korzystaniem z Lokalu.
4. Użytkownik zobowiązuje się prowadzić swoją działalność gospodarczą w Lokalu, w sposób nieskutkujący podwyższeniem składek ubezpieczeniowych przez ALL-EAZY oraz niepowodujący straty lub szkody ALL-EAZY, bądź narażającej ALL-EAZY na odpowiedzialność karną. Niewywiązanie się z obowiązku wskazanego w niniejszym ustępie stanowi podstawę do rozwiązania umowy lub zaprzestania świadczenia usług przez ALL-EAZY.
5. Użytkownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności ALL-EAZY.

#### **Zasady Porządkowe**

1. Lokal jest czynny w godzinach od 07.00 do 19.00.
2. W Lokalu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu bądź zażywania innych substancji odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.
3. W sprawach dotyczących porządku, czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego, ALL-EAZY ma prawo wydawania Użytkownikom doraźnych poleceń.
4. Korzystanie z wszelkich urządzeń sanitarnych w Lokalu powinno się odbywać zgodnie z zasadami ich użytkowania. Za jakiegokolwiek uszkodzenie urządzeń sanitarnych z powodu niewłaściwego z nich korzystania, Użytkownik będzie ponosił odpowiedzialność materialną do wysokości wyrządzonej szkody.
5. Korzystanie z wszelkich urządzeń biurowych (w tym kserokopiarki, drukarki, faxu, komputera, telewizora, rzutnika) oraz innych urządzeń elektrycznych powinno odbywać się zgodnie z zasadami ich użytkowania. Za jakiegokolwiek uszkodzenie urządzeń elektrycznych z powodu ich niewłaściwego korzystania, Użytkownik będzie ponosił odpowiedzialność materialną do wysokości wyrządzonej szkody.
6. Wszelkie urządzenia i inne elementy stanowiące wyposażenie Lokalu są własnością ALL-EAZY. Jakiegokolwiek ich bezprawne przywłaszczenie/ kradzież przez Użytkownika bądź osobę przebywającą w Lokalu na zaproszenie bądź za przyzwoleniem Użytkownika podlega odpowiedzialności karnej. Ponadto ALL-EAZY ma prawo do dochodzenia od Użytkownika naprawienia szkody na zasadach ogólnych.