

Wstęp

1. Niniejszy „Regulamin coworkingu w siedzibie All-Eazy” określa zasady korzystania z miejsca pracy w przestrzeni coworkingowej w budynku przy ul. Jagiellońskiej 34 lok. 2 w Legionowie ,
2. We wszelkich sprawach związanych z realizacją usług określonych niniejszym Regulaminem należy kontaktować się:
 - a. Telefonicznie – pod numerem telefonu +48 666 600 820
 - b. Listownie – pod adresem: All – Eazy Sp. z o.o., ul. Jagiellońska 34 lok. 2 05-120 Legionowo
 - c. E-mailowo – pod adresem: biuro@all-eazy.pl

Definicje

- o **Sala Coworkingowa** – zorganizowana wspólna przestrzeń biurowa, obejmująca Miejsca Pracy
- o **Organizator** – All-Eazy Sp. z o.o. z siedzibą w Legionowie, przy ul. Jagiellońskiej 34 wpisaną do KRS nr 0001060005 o numerze NIP 5361971935;
- o **Regulamin** – niniejszy Regulamin coworkingu w siedzibie Organizatora;
- o **Strona internetowa** – strona internetowa Organizatora, znajdująca się pod adresem internetowym www.all-eazy.pl ;
- o **Miejsce Pracy** w sali coworkingowej należy rozumieć jako **Stanowisko Pracy** – samodzielne stanowisko pracy, nieprzypisane do konkretnego Użytkownika składające się z jednego biurka, krzesła biurowego, zlokalizowanego w strefie obsługującej wielu Użytkowników
- o **Dedykowane Biurko** – stanowisko pracy przypisane do konkretnego Użytkownika .
- o **Londyn, Cancun, Kraków , Warszawa** – nazwa biurka/Stanowiska Pracy
- o **Pakiet coworkingowy** – szczegółowy zakres usług oraz dostępu do pomieszczeń Sali coworkingowej wykupiony przez Użytkownika,
- o **Użytkownik** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, korzystająca z Miejsca Pracy w sali coworkingowej lub z innych przestrzeni w siedzibie Organizatora na podstawie zawartej Umowy.
- o **Miejsca Wspólne** – zalicza się do nich: aneks wyposażony w sprzęt AGD (ekspres do kawy, warkur, dystrybutor z wodą, naczynia itp.); recepcja z szatnią, hall, parking,
- o **Nieruchomość** - Budynek biurowy położony w Legionowie, przy ul. Jagiellońskiej 34 lok. 2
- o **Umowa o świadczenie usług biurowych** – umowa zlecenia zawarta pomiędzy Organizatorem, a Użytkownikiem.
- o **Cennik** – cennik korzystania przez Użytkownika z Miejsca Pracy w sali coworkingowej w siedzibie Organizatora
- o **Dzień rozliczeniowy** - okres pomiędzy godziną 07.00 a 19.00 od poniedziałku do piątku
- o **Gość, Klient** – podmiot, którego nie łączy z Organizatorem żadnego rodzaju Umowa, odwiedzający Użytkowników
- o **Konsument** – osoba fizyczna zawierająca z Organizatorem umowę w celach niezwiązanych z jej działalnością gospodarczą lub zawodową
- o **Informacje poufne** – wszelkie informacje o charakterze organizacyjnym, handlowym, finansowym, ekonomicznym, technicznym i prawnym dotyczące Użytkowników lub Gości, a w szczególności informacje o prowadzonej działalności, o ich klientach oraz fakcie korzystania z usług All-Eazy z wyjątkiem informacji, które w momencie ujawnienia są publicznie dostępne; które po ich ujawnieniu staną się publicznie dostępne poprzez zgodne z prawem i prawidłowe rozpowszechnienie; których ujawnienie jest wymagane z mocy prawa lub co do których ujawnienia uzyskano zgodę Użytkownika lub Gościa, którego te informacje dotyczą.

- o **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Strefy Coworkingowej stworzonej przez Organizatora.
2. Regulamin odnosi się do Użytkowników, Gości oraz innych podmiotów chcących skorzystać ze współpracy.
3. Organizator oświadcza, że posiada tytuł prawny do Nieruchomości i w związku z tym jest wyłącznie uprawniony do kreowania praw i obowiązków Użytkowników, Gości i osób trzecich zamierzających z niej korzystać
4. Przestrzeń coworkingowa i Sale konferencyjne zaopatrzone są we wszystkie niezbędne do ich wykorzystania media (elektryczność, woda ciepła, zimna wraz z kanalizacją, ogrzewanie, sieć Internet) oraz instalacje komunalne, a także są w pełni urządzone i umeblowane stosownie do charakteru ich użytkowania.

2. Umowa najmu Miejsca Pracy

1. Rozpoczęcie korzystania z Miejsca Pracy następuje po zawarciu Umowy Najmu z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu i po opłaceniu wszelkich wynikających z niej zobowiązań finansowych, na podstawie faktury wystawionej przez Organizatora.
2. Podmiot, który zawarł Umowę Najmu staje się Użytkownikiem.
3. W przypadku Użytkowników posiadających wykupiony Pakiet coworkingowy uprawniający do korzystania z usług coworkingowych dostęp do sali coworkingowej uzyskiwany jest poprzez wpuszczanie przez przedstawicieli lub pracowników All-Eazy Sp. z o.o.
4. Na terenie sali coworkingowej funkcjonuje 24-godzinny monitoring wizyjny obejmujący części wspólne tj. recepcję, szatnie, hol i korytarz.. Ze strefy nagrywania wyłączone są stanowiska coworkingowe i łazienka.
5. Organizator umożliwia skorzystanie przez Użytkowników z szafek/lockerów zamykanych samodzielnie ustalonym przez Użytkownika szyfrem (zgodnie z instrukcją znajdująca się w szafce) na ich własne ryzyko i odpowiedzialność. Organizator nie odpowiada za rzeczy tam pozostawione przez Użytkowników.
6. Każdy Użytkownik zapraszający Gości do sali coworkingowej zobowiązany jest do zapoznania ich z treścią niniejszego Regulaminu.
7. Umowa Najmu określa rodzaj wynajmowanego Miejsca Pracy.
8. Do dyspozycji Użytkowników, w zależności od treści zawartej z Organizatorem umowy jest:
 - a. miejsce do pracy w sali coworkingowej w siedzibie Organizatora, tj. stanowisko pracy wyposażone w regulowane biurko, fotel do pracy przy komputerze, boczną kieszeń przy biurku, z zapewnionym dostępem do sieci Wi-Fi;
 - b. urządzenie skanujące i drukujące
 - c. przestrzeń socjalna – aneks kawowy i miejsce odpoczynku = stolik plus fotele;
9. Dostęp do sali pracy wspólnej możliwy jest w kilku wariantach - określonych w Cenniku:
10. Użytkownikowi przysługuje prawo do zarezerwowania wybranego Dedykowanego Biurka i posiadania go na wyłączność przez cały okres obowiązywania umowy najmu (dotyczy umów zawartych na okres powyżej 12 miesięcy). – na podstawie dodatkowych zapisów w Umowie Najmu . Nie ma możliwości wynajmu Dedykowanego Biurka wyłącznie na kilka dni w miesiącu. Umowa Najmu Dedykowanego Biurka przewiduje miesięczny okres wypowiedzenia.
11. Organizator zastrzega sobie prawo do wyboru użytkowników spośród branż kreatywnych, w szczególności: architektura, sztuka, projektowanie graficzne, przemysł filmowy i muzyczny, reklama i marketing, gry komputerowe, przemysły czasu wolnego, zrównoważony rozwój, badania i nauka.
12. Dostęp abonamentowy na każdy kolejny miesiąc/okres należy wykupić najpóźniej na 5 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który kupowany jest abonament. W innym przypadku dostęp do miejsca pracy / Dedykowanego Biurka nie jest gwarantowany.

13. Dostęp do sali coworkingowej ma wyłącznie Użytkownik, z którym zawarta zostanie umowa. Użytkownik nie ma prawa udzielania dostępu do Sali coworkingowej osobom trzecim na jakiegokolwiek podstawie prawnej.
14. Użytkownik nie ma prawa wskazywania adresu Jagiellońska 34 lok. 2 w Legionowie jako adresu wykonywania działalności gospodarczej, siedziby lub oddziału Użytkownika, ani wskazywania tego adresu jako adresu do korespondencji, chyba że Strony w umowie postanowią inaczej.

3. Dostęp do Miejsca Pracy, Pomieszczeń Wspólnych dla Użytkowników i Gości

1. 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.
2. Organizator 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 w pakiecie Dostęp Abonamentowy Open Użytkownikowi nie przysługuje prawo do rezerwacji jednego i tego samego Miejsca Pracy
3. Wszystkie rodzaje dostępu do Miejsca Pracy lub Pomieszczeń Wspólnych dotyczą wyłącznie Użytkownika oraz Gości na zasadach określonych w Regulaminie.
4. 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.
5. 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 Organizatorowi i po uzyskaniu akceptacji Organizatora.
6. Zgłoszenie Gościa następuje w recepcji. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko Gościa oraz nr dokumentu tożsamości. Odwiedziny są możliwe wyłącznie w godzinach pracy recepcji.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez Gościa.
8. W razie przyjęcia Gościa do Miejsca Pracy bez uprzedniej procedury zgłoszenia Użytkownik obarczony zostanie opłatą za korzystanie z przestrzeni coworkingowej w kwocie 80 zł za każdy przypadek wprowadzenia Gościa. Opłata zostanie doliczona do abonamentu, jaki opłaca Użytkownik, po uprzednim poinformowaniu go o wysokości doliczonej opłaty.
9. 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.
10. 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.

4. Obowiązki i uprawnienia Użytkowników i Organizatora

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. Jagiellońska 34 lok. 2 w Legionowie od 7:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku. 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 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 korzystać z przedmiotu najmu lub jego części poza cel opisany w umowie.
6. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych, 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, wodnych, komputerowych, telefonicznych i innych znajdujących się w nieruchomości w sposób nie powodujący ich zniszczenia, zanieczyszczenia, przeciężenia albo innego uszkodzenia uniemożliwiającego ich używanie;
 - c) zapewnienia, aby korzystanie z Miejsc Pracy, Miejsc Wspólnych 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 trzymiesięcznemu 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 Organizatora o wszystkich awariach lub usterkach w Miejscu Pracy, w Miejscach Wspólnych, a Organizator jest zobowiązany do niezwłocznego usuwania tych zgłoszonych albo stwierdzonych przez Organizatora o awarii lub każdych usterek w czasie odpowiednim do okoliczności i możliwości Organizatora.
 - i) Organizator usuwa wszelkie awarie, usterki, czy inne szkody w Miejscu Pracy, Miejscach Wspólnych, czy w nieruchomościach które zostaną spowodowane działaniem albo zaniechaniem Użytkownika lub osoby, za które ponosi odpowiedzialność (pracownicy, współpracownicy, klienci, goście). Organizator obciąży Użytkownika kosztami wykonania powyższych czynności.
 - j) Organizator zobowiązany jest do bieżącego i stałego utrzymania Miejsc Pracy, Miejsc Wspólnych Budynku oraz Nieruchomości w dobrym stanie technicznym.
7. wszelkie zapotrzebowania lub braki w materiałach zużywalnych (kawa, papier toaletowy etc.) należy zgłaszać przedstawicielom Usługodawcy;

6. Zasady korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b. przestrzegania zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych podczas korzystania z pomieszczeń i urządzeń biurowych, o których mowa w pkt 3) ppkt 1 Regulaminu;
 - c. poszanowania osób i mienia osób trzecich oraz mienia w siedzibie Organizatora,
 - d. zachowania ciszy i spokoju, a w szczególności wyciszenia dzwonekó telefonów komórkowych w sali coworkingowej,
 - e. utrzymywania czystości
 - f. usunięcia wszystkich materiałów wykorzystywanych do pracy po jej zakończeniu
 - g. uprzątnięcia powierzchni lub pomieszczenia, z którego korzysta.

- h. terminowego regulowania swoich zobowiązań wobec Organizatora,
 - i. odnoszenia się z szacunkiem do innych osób przebywających w siedzibie Organizatora,
 - j. zachowania poufności informacji o innych Użytkownikach siedziby Organizatora oraz do niewygaszania opinii i komentarzy, które w jakikolwiek sposób mogłyby negatywnie wpłynąć na ich działalność,
 - k. zachowania kultury osobistej w kontaktach z pozostałymi Użytkownikami coworkingu oraz postępowania zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego.
2. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych, 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.
 3. Każdorazowy nowy Użytkownik zostaje przeszkolony przez pracownika Wynajmującego w zakresie prawidłowego korzystania z urządzeń i instalacji znajdujących się na nieruchomości, co potwierdza własnoręcznym podpisem
 4. Użytkownicy nie są uprawnieni do prowadzenia żadnych prac na terenie nieruchomości poza pracami biurowymi związanymi z prowadzoną działalnością.
 5. Użytkownicy są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanym Miejscu Pracy i Miejscach Wspólnych
 6. 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 oraz Miejsc Wspólnych w sposób umożliwiający wspólne korzystanie z w/w miejsc przez innych Użytkowników, a nadto nie będą z tego tytułu wysuwać żadnych roszczeń.
 7. Spożywanie posiłków, głośne rozmowy telefoniczne, głośne słuchanie muzyki oraz inne czynności mogące powodować immisję można realizować tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
 8. Zabrania się:
 - a) odstępowania kluczy, powierzchni biurowej oraz innych form dostępu do budynku i coworkingu osobom trzecim,
 - b) odstępowania lub udostępniania przyznanych przez Organizatora haseł dostępowych,
 - c) wnoszenia i spożywania alkoholu, narkotyków i innych używek,
 - d) a także palenia tytoniu i e-papierosów
 - e) spożywania posiłków przy miejscu pracy / biurku
 - f) używania urządzeń powodujących nadmierny hałas,
 - g) słuchania muzyki lub innych materiałów dźwiękowych bez słuchawek.
 - h) przebywania w siedzibie Organizatora, w przypadku posiadania objawów choroby lub przeziębienia.
 - i) przebywania jakichkolwiek zwierząt bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora
 - j) prowadzenia działalności handlowej w formie handlu obwoźnego
 - k) prowadzenia działalności reklamowej
 - l) prowadzenia agitacji politycznych
 9. Bez uprzedniej, pisemnej zgody Organizatora Użytkownicy nie są uprawnieni do oklejania i przemałowywania 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.
 10. 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 Organizatora 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.
 11. Użytkownicy nie są uprawnieni do umieszczania w Miejscach Wspólnych swoich reklam, oznaczeń, szyldów, ani do prowadzenia jakichkolwiek działań reklamowych i marketingowych. Chyba, że wynika to z innych postanowień umowy najmu
 12. 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. Korzystanie z Internetu

1. Organizator zapewnia nielimitowany, bezprzewodowy dostęp do Internetu dla każdego Użytkownika.
2. Wykorzystywanie łącza do pobierania i/lub udostępniania materiałów niezgodnych z prawem lub w sposób niezgodny z prawem lub nadmierne obciążanie łącza przez ściąganie dużych plików w celach rozrywkowych (np. filmów) jest zabronione i może spowodować rozwiązanie umowy z Użytkownikiem w trybie natychmiastowym, z zastrzeżeniem zachowania przez Organizatora całości opłaty należnej na podstawie tej umowy.
3. Organizator nie odpowiada za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe wskutek niedziałania lub nieprawidłowego działania łącza internetowego.

8. 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 Organizatora 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.

9. Zasady działania Recepcji

1. Recepcja jest czynna od poniedziałku do piątku od 07-20.00
2. W godzinach otwarcia recepcji Użytkownikom zapewnia się obsługę recepcyjną, w zależności od zadeklarowanego przez Użytkownika abonamentu. Na obsługę tę składają się:
 - przyjmowanie rezerwacji i udzielanie informacji o wolnych terminach,
 - pomoc w obsłudze urządzeń biurowych,
 - pomoc przy kserowaniu dokumentów,
 - 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 - o ile stanowi tak Umowa Najmu
 - udostępnianie sprzętu i akcesoriów biurowych.
3. Użytkownicy z wykupionymi pakietami co najmniej miesięcznym w Miejscu Pracy mogą otrzymać za dodatkową opłatą indywidualną, zamykaną szafkę na ten okres. Po zakończeniu Umowy Najmu szafkę należy opróżnić i rozkodować/lub przekazać kod recepcji- najpóźniej ostatniego dnia pracy, chyba, że Użytkownik zadeklarował wykupienie kolejnego okresu dostępu.
4. Użytkownicy mają zapewniony nielimitowany, bezprzewodowy dostęp do Internetu dla każdego Użytkownika na obszarze Nieruchomości.
5. Wykorzystywanie łącza do pobierania i/lub udostępniania materiałów niezgodnych z prawem jest zabronione i może spowodować zaprzestanie świadczenia usług w trybie natychmiastowym.
6. Organizator 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. Wirtualne biuro

1. Użytkownikowi przysługuje możliwość korzystania z usługi Wirtualnego Biura, polegającej na wykorzystaniu adresu Organizatora 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 na świadczenie usług wynajmu biura wirtualnego
3. Jej zawarcie nie jest równoznaczne z dostępem do Miejsca Pracy lub Sali Konferencyjnej i zależy od wybranego abonamentu.
4. Zawarcie Umowy na świadczenie usług wynajmu biura wirtualnego umożliwia korzystanie z obsługi recepcji w zakresie odbioru korespondencji na zasadach określonych w § 9 Regulaminu, chyba że w umowie postanowiono inaczej.
5. Po rozwiązaniu Umowy o usługi wynajmu biura wirtualnego Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 14 dni od ustania Umowy o usługi wynajmu biura wirtualnego 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 wynajmu biura wirtualnego.

11. Zasady korzystania z Parkingu na Nieruchomości

1. Korzystanie z parkingu w godzinach 07.00 – 19.00 od poniedziałku do piątku dla Użytkowników jest bezpłatne.
2. Parking przewidziany jest wyłącznie dla samochodów osobowych.
3. Jednej opłacie abonamentowej odpowiada możliwość zajęcia jednego miejsca parkingowego.
4. Parking nie jest miejscem strzeżonym i Wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności za znajdujące się tam pojazdy lub za umieszczone w nich rzeczy.
5. Zabrania się parkowania aut poza miejscami do tego przeznaczonymi, koszt ewentualnego holowania ponosi Użytkownik.

12. Warunki i terminy płatności

1. Opłata za korzystanie z miejsca pracy w sali coworkingu oraz opłata rezerwacyjna i *opłata za korzystanie z pomieszczeń dodatkowych w siedzibie Organizatora*, uiszczane są przez Użytkownika z góry, przed datą rozpoczęcia korzystania z miejsca pracy w Sali coworkingu lub pomieszczeń dodatkowych, na rachunek bankowy Organizatora.
2. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpływu na rachunku bankowym Organizatora.

13. Odszkodowania, odpowiedzialność i procedura reklamacji

1. 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
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania odwiedzających go Gości.
3. Użytkownik lub Gość łamiący postanowienia niniejszego Regulaminu może zostać upomniany, a w przypadku kontynuowania naruszeń natychmiastowo wyproszony z sali coworkingowej. Użytkownikowi, który został wyproszony z tej przyczyny nie przysługuje zwrot pieniędzy za niewykorzystane usługi.
4. W przypadku niezapewnienia przez Organizatora zarezerwowanej lub wykupionej przestrzeni do pracy w sali coworkingu lub wariantu dostępu, Użytkownikowi przysługuje:
 - a. zwrot 100% wartości niezrealizowanej usługi w przypadku rezerwacji Sali
 - b. proporcjonalny zwrot kosztów wykupionego dostępu w przypadku niemożności dostępu do przestrzeni biurowej.

5. Określone powyżej odszkodowanie wyczerpuje ewentualne roszczenia z tytułu niemożności skorzystania z pomieszczeń lub usług w siedzibie Organizatora, a Użytkownik nie ma prawa żądania z tego tytułu odszkodowania ponad tę kwotę, ani żądania odszkodowania z tytułu ewentualnych utraconych korzyści.
6. Organizator zastrzega sobie prawo incydentalne do zmiany miejsca pracy przeznaczonego Użytkownikowi w przypadku organizowania przez Organizatora szkoleń, konferencji i innych imprez, nie częściej jednak niż raz w tygodniu. Informacja o możliwych ograniczeniach zostanie podana na stronie internetowej najpóźniej tydzień przed ich planowanym terminem. Z tytułu opisanych ograniczeń Użytkownikom nie przysługuje żadne odliczenie od opłaty określonej w Cenniku lub odszkodowanie.
7. Organizator zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności do strefy coworkingowej w przypadku organizowania szkoleń, konferencji i innych okolicznościowych imprez.
8. Informacja o możliwych ograniczeniach, o których mowa w ust. 3 i 4 zostanie podana na stronie internetowej www.all-eazy.pl lub/i stronie na Facebooku najpóźniej tydzień przed ich planowanym terminem. Z tytułu opisanych ograniczeń nie przysługują żadne odliczenia, upusty lub odszkodowania.
9. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niemożność zrealizowania obowiązków wynikających z zawartej z Użytkownikiem umowy w przypadku zaistnienia okoliczności nadzwyczajnych lub niezależnych od Organizatora, w szczególności braku prądu, awarii sieci wodno-kanalizacyjnej i innych, ograniczeń sanitarnych w związku ze stanem epidemii lub zagrożenia epidemiologicznego.
10. Organizator nie odpowiada za rzeczy Użytkowników pozostawione w siedzibie Organizatora.

14. Odpowiedzialność i procedura reklamacji

1. Wszelkie pytania, problemy i uwagi związane z zawartymi przez Użytkownika i Organizatora umowami mogą być reklamowane przez Użytkownika poprzez zgłoszenie tego pocztą elektroniczną na adres: biuro@all-eazy.pl w ciągu 14 dni od dnia wykrycia problemów lub uwag.
2. Reklamacja w sprawie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi musi zawierać w szczególności określenie jej przedmiotu i odpowiednie uzasadnienie.
3. Zgłoszenie reklamacyjne zostanie rozpatrzone przez Organizatora 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.
4. Reklamacje składane Organizatorowi, a dotyczące usług świadczonych przez osoby trzecie za pośrednictwem Organizatora nie będą rozpatrywane. Wynajmujący nie ma obowiązku przekazywania reklamacji właściwemu podmiotowi, odpowiedzialnemu za realizację reklamacji.

15. 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. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu lub Cennika wymaga poinformowania o zmianie Użytkowników i wchodzi w życie od następnego okresu wybranego wariantu w ramach coworkingu. Informacja o zmianie Regulaminu powinna zostać wywieszona na Tablicy ogłoszeń lub na Stronie internetowej. W przypadku braku akceptacji zmienionej treści Regulaminu lub Cennika Użytkownik ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem na dzień zakończenia wybranego przez Użytkownika wariantu dostępu.
4. Regulamin dostępny jest do wglądu w siedzibie Organizatora i na Stronie internetowej www.all-eazy.pl
5. Regulamin i Cennik dostępne są w recepcji i wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.
6. Każda ze stron ma prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia przez drugą obowiązków, nakazów lub zakazów wynikających z niniejszego Regulaminu lub umowy. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy musi zostać złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Zmiany załączników i Regulaminu są skuteczne od chwili ich opublikowania bez konieczności odrębnego zawiadomiania.

16. Przetwarzanie danych osobowych

1. Organizator jest Administratorem Danych Osobowych Użytkowników i ich Gości w rozumieniu art. 4 pkt. 7 RODO.
2. Organizator przetwarza następujące kategorie danych osobowych:
 - a) Użytkowników – podstawowe dane identyfikacyjne, elektroniczne dane identyfikacyjne, wizerunek w obszarach monitoringu wizyjnego, dane dotyczące wejścia i wyjścia z Sal konferencyjnych oraz poszczególnych pomieszczeń w sali coworkingowej;
 - b) Gości – podstawowe dane identyfikacyjne, wizerunek w obszarach monitoringu wizyjnego.
3. Organizator przetwarza dane osobowe:
 - a) Użytkowników w następujących celach – wykonania zawartej z Użytkownikiem umowy, ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, celach analitycznych i marketingowych;
 - b) Gości w następujących celach – ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
4. Organizator przetwarza dane osobowe Użytkowników i Gości na podstawie ich zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), gdy przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zawartej umowy (art. 6 ust. 1 lit b RODO), a także ze względu na prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Organizatora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. Dane osobowe Użytkowników i Gości udostępniane są jedynie podwykonawcom Organizatora, czyli podmiotom, z usług których Organizator korzysta przy ich przetwarzaniu.
6. Dane osobowe Użytkowników i Gości w zależności od kategorii danych osobowych przechowywane są przez czas trwania umowy łączącej Organizatora z Użytkownikiem, do końca okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń wynikających z tej umowy, lub do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu lub cofnięcia udzielonej wcześniej zgody, a także gdy usługodawca uzna, że posiadane dane się zdezaktualizowały.
7. Użytkownikom i Gościom przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania w zakresie, w jakim nie byłoby podstawy przetwarzania tych danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie danych pozyskiwanych na podstawie zgody lub ze względu na szczególną sytuację, która uzasadnia zaprzestanie przetwarzania danych objętych sprzeciwem;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego;
 - g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - h) Podanie danych osobowych przez Użytkowników oraz Gości lub ich samodzielne uzyskanie przez Organizatora jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie lub brak zgody na ich uzyskanie uniemożliwi realizację usług świadczonych przez All-Eazy.
8. W procesie świadczenia usług przez Organizatora nie są podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, a Użytkownicy i Goście nie są profilowani.
9. Pełne informacje dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych zarówno Użytkowników, jak i Gości zawarte są w Polityce prywatności dostępnej pod adresem www.all-eazy.pl

Kontakt:

- Tel. : + 48 666 600 820
- www.all-eazy.pl