

OGÓLNE WARUNKU NAJMU (OWN-SB)

STANOWISKA BIUROWEGO

Z dnia 04.08.2020

DEFINICJE

Wynajmujący – Biznes Punkt Adam Janas, ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew, NIP: 5932358889, zwany dalej **Administratorem**, działający pod marką **Biznes Punkt**.

Najemca– (1) osoba prawna; (2) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą albo (3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; - korzystająca lub zamierzająca korzystać z Usługi Najmu Stanowiska Biurowego, zwany dalej **Użytkownikiem**.

Usługa Najmu Stanowiska Biurowego – usługa świadczona przez Administratora na rzecz Użytkownika zgodnie Ogólnymi Warunkami Najmu Stanowiska Biurowego.

Ogólne Warunki Najmu Stanowiska Biurowego (OWN-SB) - stanowią integralną część Formularza Rezerwacji Stanowiska Biurowego oraz Umowy, zawartej pomiędzy Administratorem a Użytkownikiem określającej szczegółowe zasady świadczenia usługi najmu oraz prawa i obowiązki obu stron. OWN-SB dostępne jest wyłącznie w języku polskim.

Formularz Rezerwacji Stanowiska Biurowego dalej zwany **Rezerwacją** to jedno z 4 opcji do wyboru:

- (1) Wydrukowany formularz PDF, wypełniony i podpisany przez Użytkownika, dostarczony drogą pocztową na adres: Biznes Punkt Adam Janas, ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew.
- (2) Wydrukowany formularz PDF, wypełniony i podpisany przez Użytkownika, dostarczony drogą mailową w formie skanu na adres: biuro@biznespunkt.pl
- (3) Wydrukowany formularz PDF, wypełniony i podpisany przez Użytkownika w siedzibie Administratora.
- (4) Wypełniony i wysłany formularz online dostępny na stronie internetowej www.biznespunkt.pl

Umowa – Potwierdzenie Zawarcia Umowy oznaczone unikalnym numerem identyfikacyjnym nadanym przez Administratora.

Strona Internetowa – <https://biznespunkt.pl>

Pakiet Usług – zestaw usług i korzyści oznaczony ceną i okresem jego trwania, dostępny w Cenniku Usług.

Potwierdzenie Zawarcia Umowy – dokument wysyłany przez Administratora do Użytkownika z chwilą zawarcia Umowy zgodnie z pkt. 14 OWN-SB. Potwierdzenie dostępne jest wyłącznie w języku polskim.

Polityka Prywatności – niezależny dokument będący uzupełnieniem do Umowy, określający ogólne zasady przechowywania i przetwarzania danych przez Administratora.

Kodeks Cywilny – Ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 ze zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Administrator oświadcza, iż jest właścicielem lokalu użytkowego mieszczącego się w Tczewie przy ul. Chłodnej 5A, stanowiącego przedmiot niniejszej umowy. Lokal użytkowy stanowi powierzchnię biurową i tylko w tym celu może być użytkowany. Lokal jest przeznaczony w szczególności do pracy biurowej, konsultacji i spotkań z kontrahentami. W lokalu nie może być prowadzona działalność produkcyjna lub rzemieślnicza. Lokal mieści się w budynku funkcjonującym pod nazwą Biznes Punkt.
2. **Jeśli przewiduje taką opcję wybrany przez Użytkownika Pakiet Usług - Administrator zezwala Użytkownikowi na używanie adresu lokalu jako adresu siedziby Użytkownika** (tj. możliwość rejestracji firmy pod adresem ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew i używania tego adresu do celów marketingowych oraz korespondencyjnych) na okres trwania umowy najmu.
3. **Po zakończeniu trwania Umowy Użytkownik jest zobowiązany powiadomić właściwe organy rejestrowe o zmianie swojej siedziby.**
4. W przypadku uchybienia przez Użytkownika obowiązkom opisanemu w powyższym ustępie Administrator jest upoważniony, na podstawie postanowień niniejszego OWN-SB, do wystąpienia do właściwych organów administracji publicznej, z informacją o tym, że Użytkownik nie ma już siedziby pod adresem ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew. Kosztami zawiadomień obciążony zostanie Użytkownik.
5. Użytkownik oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że lokal jest używany także przez inne podmioty będące jego użytkownikami bądź korzystającymi z adresu na zasadach określonych w odrębnej Umowie. Strony oświadczają tym samym, że okoliczność ta nie stanowi naruszenia niniejszej umowy przez Administratora.
6. Użytkownik nie może przenieść praw wynikających z niniejszej Umowy na inny podmiot.
7. **Użytkownik nie ma prawa przechowywania pod adresem nieruchomości Administratora dokumentacji rachunkowej.** Użytkownik zobowiązuje się zgłosić do właściwych organów, a w szczególności organów skarbowych, jako miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej adres inny niż adres Administratora lub podpisać umowę z biurem rachunkowym, który będzie przechowywał dokumentację.
8. **Strony zgodnie postanawiają, że Użytkownik nie jest uprawniony do wnoszenia i pozostawiania jakichkolwiek rzeczy ruchomych na terenie obiektu oraz zobowiązuje się nie wprowadzać na teren obiektu żadnych składników majątkowych mogących podlegać egzekucji.**
9. Strony zgodnie postanawiają, że Administrator wszelkie informacje, wnioski, pytania, uwagi służące realizacji Umowy będzie Użytkownikowi przekazywać na adresy kontaktowe, mailowe podane w procesie wypełniania Rezerwacji.
10. Strony zgodnie postanawiają, że przekazane przez Użytkownika w Rezerwacji adresy kontaktowe oraz mailowe zostaną zawarte w Potwierdzeniu Zawarcia Umowy.
11. Administrator zastrzega sobie prawo do zachowania historii korespondencji wysyłanej drogą elektroniczną do Użytkownika w celu dowodowym, by móc potwierdzić, że owa wiadomość e-mail została wysłana.

CEL I ZAKRES ZAWARCIA UMOWY

12. Umowa zawierana jest w celu udostępnienia stanowiska biurowego w sali coworkingu do celów pracy indywidualnej
13. Zakres umowny najmu uzależniony jest od wybranego przez Użytkownika Pakietu Usług.

PROCES ZAWIERANIA UMOWY

14. Zasady zawierania Umowy:

- 1) **Wypełnienie Rezerwacji przez Użytkownika**
 - 2) **Opłacenie Rezerwacji przez Użytkownika** w całości, w terminie oznaczonym na fakturze Pro-Forma. Odpłatność z tytułu Rezerwacji jest zgodna z wybranym przez Użytkownika Pakietem Usług. Datą zapłaty jest data zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Administratora.
 - 3) **Dostarczenie brakujących danych** w terminie 14 dni kalendarzowych od przesłania Rezerwacji.
 - 4) **Weryfikacja** - Z chwilą otrzymania wypełnionej Rezerwacji Administrator podejmuje się weryfikacji zgłoszonych danych przez Użytkownika oraz informuje go o otrzymaniu Rezerwacji.
 - 5) **Potwierdzenie** - Z chwilą zaksięgowania wpłaty od Użytkownika oraz otrzymania wszystkich niezbędnych danych Administrator wysyła Użytkownikowi na adres pocztowy oraz adres e-mail Potwierdzenie Zawarcia Umowy (zgodne z wzorem w Załączniku nr 1 do OWN-SB).
15. Administrator ma świadomość, że uzyskanie takich danych, jak NIP, REGON, KRS wymaga czasu. Administrator udziela 14 dniowego okresu czasu na zebranie wszystkich danych i ich zaktualizowanie.
16. Użytkownik może zaktualizować swoje dane wysyłając wiadomość na adres e-mail biuro@biznespunkt.pl.
17. **Za skuteczne wysłanie wypełnionej Rezerwacji rozumie się:** otrzymanie przez Użytkownika od Administratora Potwierdzenia Rezerwacji drogą SMS i/lub E-mail.
18. **Za zawarcie Umowy rozumie się:** Uzyskanie od Administratora Potwierdzenia Zawarcia Umowy.
19. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niepodanie danych osobowych niezbędnych do zawarcia Umowy skutkuje brakiem możliwości zawarcia tejże Umowy.

PŁATNOŚCI (opcja pre-paid: rozliczenie za cały okres umowy)

20. Użytkownik ma możliwość rozliczenia się dany okres z góry, uzyskując tym samym od 5% do 15% rabatu, w zależności od warunków wybranego Pakietu Usług.
21. **Należność z tytułu Rezerwacji** będzie płatna w całości z góry z chwilą wysłania Rezerwacji w formie przelewu bankowego (lub innych dostępnych formach płatności) na konto Administratora w terminie podanym na fakturze pro-forma.

Właściciel rachunku bankowego: Adam Janas

Bank Millenium / Rachunek bankowy: PL 91 1160 2202 0000 0003 0973 4134

BIC (Swift): BIGBPLPW

22. Z tytułu świadczonych usług oferowanych w ramach Umowy Administrator wystawi fakturę VAT z chwilą zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym lub w skrajnych sytuacjach w późniejszym terminie na życzenie Użytkownika, jeśli ma to związek z dopełnieniem przez Użytkownika procedur związanych z rejestracją w VAT.
23. Nie opłacenie wybranej usługi w terminie podanym w fakturze Pro-Forma rozumiane jest jako rezygnacja z wybranej usługi.

PŁATNOŚCI (opcja post-paid: rozliczenie miesięczne)

24. Użytkownik ma możliwość rozliczania się każdorazowo za każdy rozpoczęty miesiąc.
25. Odpłatność z tytułu najmu jest równa kwocie zgodnej z wybranym przez Użytkownika Pakietem Usług.
26. Należność z tytułu najmu będzie płatna na podstawie zawartej umowy, w formie przelewu bankowego na konto Administratora: Bank Millenium nr 91 1160 2202 0000 0003 0973 4134 w terminie podanym na fakturze, nie krótszym jednak niż 7 dni.
27. Za opóźnienie w regulowaniu należności Użytkownik zapłaci Administratorowi odsetki w ustawowej wysokości.

SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU UMOWY

28. Stanowisko składa się z następujących elementów wyposażenia: biurko; krzesło; elementy dostępu umożliwiające wejście/wyjście do najmowanego stanowiska biurowej. Pozostałe elementy wyróżnione zostały w Cenniku Usług stanowiącym załącznik do Rezerwacji, w której Użytkownik określa wybrany przez siebie Pakiet Usług.
29. Administrator zobowiązuje się udostępnić przedmiot Umowy w dniu planowanego rozpoczęcia pracy.
30. Przekazanie Użytkownikowi dostępu do przestrzeni biurowej nastąpi w drodze protokołu przekazania dostępu do budynku.
31. Użytkownik oświadcza, iż zapoznał się z lokalem użytkowym oraz wskazanym wyposażeniem i stwierdza, że znajduje się on w stanie przydatnym do użytku.
32. Użytkownik zobowiązuje się oddać przedmiot umowy w stanie niepogorszonym, bezpośrednio po zakończeniu pracy przy stanowisku.
33. Użytkownik oświadcza, iż akceptuje przeznaczenie wynajmowanej przestrzeni wyłącznie jako powierzchni biurowej.
34. Użytkownik odpowiada za szkody w mieniu Administratora i innych użytkowników wyrządzone przez osoby przyprowadzone przez Użytkownika.
35. Administrator nie odpowiada wobec Użytkownika za okresowe i niezależne od Administratora przerwy w dostawie mediów takich jak prąd, gaz lub woda.
36. Administrator nie odpowiada wobec Użytkownika za okresowe i niezależne od Administratora przerwy w dostępie do internetu.

37. Użytkownik odpowiada przed Administratorem za szkody powstałe w wyniku nienależytego wykonania umowy.
38. Administrator jest upoważniony do wstępu na teren wynajmowanej przestrzeni celem kontroli sposobu wykonywania umowy przez Użytkownika.
39. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń przedmiotu najmu, Administrator stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw.
40. Administrator dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Użytkownika.
41. Użytkownik pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
42. Za prawidłowe doręczenie uznaje się przesłanie noty obciążeniowej na wskazany adres Użytkownika.
43. Administrator zastrzega sobie prawo do przekazywania danych Użytkownika polskim lub zagranicznym instytucjom państwowym i organom władzy na ich wniosek celem potwierdzenia faktu zawarcia Umowy oraz jej postanowień.

CZĘŚĆ WSPÓLNA

44. Użytkownik jest uprawniony do przyprowadzania kontrahentów oraz swoich współpracowników na teren powierzchni biurowej. Wizyty osób przyprowadzonych przez Użytkownika nie mogą zakłócać korzystania z powierzchni przez innych użytkowników Biznes Punktu.
45. Użytkownik zobowiązuje się utrzymać przestrzeń w stanie niepogorszonym, jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone przez siebie oraz swoich pracowników, klientów, dostawców i gości oraz zwierzęta.
46. Rodzaj ani sposób wykonywanej pracy i korzystania z najmowanej przestrzeni biurowej przez Użytkownika nie może utrudniać wykonywania podstawowych zadań pozostałych użytkowników w budynku Biznes Punkt, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi, porządkiem prawnym lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Administratora.
47. Użytkownik nie ma prawa do samodzielnej aranżacji przestrzeni biurowej tj. przestawianie mebli; malowanie ścian; obklejanie ścian, wieszanie obrazów lub plakatów, modyfikowanie stanowiska pracy etc.
48. Wszelkie potencjalne zmiany wymagają pisemnej zgody Administratora. Użytkownik zobowiązuje się do przedstawienia Administratorowi wszelkich potencjalnych zmian na piśmie w formie opisu i/lub projektu, przed planowanym rozpoczęciem prac.
49. Administrator nie jest zobowiązanych do sprzątania biurek i szafek użytkowanych przez Użytkownika.
50. Użytkownik najmujący stanowisko biurowe zobowiązany jest do samodzielnego dbania o czystość przy najmowanym stanowisku.
51. Użytkownik zobowiązuje się oddać przedmiot Umowy w stanie niepogorszonym, bezpośrednio po zakończeniu Umowy.

BEZPIECZEŃSTWO W PRZESTRZENI WSPÓLNEJ

52. Użytkownik winien na własny koszt i odpowiedzialność ubezpieczyć swoje mienie od kradzieży oraz zniszczeń na skutek pożaru, zalania lub innego ryzyka.
53. Administrator zapewnia możliwość użytkowania ze sprawnej instalacji alarmowej za pośrednictwem prostego manipulatora. Kod PIN do alarmu jest informacją poufną przekazywaną Użytkownikowi drogą ustną.
54. Administrator oświadcza, że wyposażył przestrzeń w atestowany sprzęt p.poż.
55. Użytkownik nie może dokonywać na najmowanych instalacjach żadnych zmian budowlano-instalacyjnych bez uprzedniej zgody Administratora.
56. Użytkownikowi nie wolno bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora podłączać do sieci elektrycznej urządzeń i sprzętów takich jak dodatkowe grzejniki, kotły, lodówki, pralki, serwery, kryptokoparki, inny sprzęt typu RTV/AGD.
57. Użytkownikowi nie wolno bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora podłączać do lokalnej sieci internetowej urządzeń działających na zasadzie serwera danych.

WYPOWIEDZENIE UMOWY PRZEZ WYNAJMUJĄCEGO

58. Administrator jest uprawniony do natychmiastowego wypowiedzenia umowy oraz blokady dostępu do budynku w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień określonych w OWN-SB bądź innego sposobu nieprawidłowego wykonywania umowy przez Użytkownika. Wypowiedzenie umowy przez Administratora nie zwalnia Użytkownika z obowiązku zapłaty ustalonego czynszu za cały okres najmu.
59. Do zachowań Użytkownika, które uprawniają Administratora do wypowiedzenia umowy najmu należą w szczególności:
 - a) naruszenie ciszy nocnej;
 - b) uniemożliwianie innym użytkownikom Biznes Punktu korzystania z przestrzeni wspólnej oraz umieszczonych w niej urządzeń;
 - c) naruszenie zasad BHP, które wywołało zakłócenie funkcjonowania przestrzeni wspólnej;
 - d) umyślne niszczenie przez Użytkownika mienia innych użytkowników lub mienia Administratora.
60. W przypadku opóźnienia płatności z tytułu najmu przez Użytkownika za dwa pełne okresy płatności Administrator jest upoważniony do wypowiedzenia umowy z tygodniowym okresem wypowiedzenia.

ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ UŻYTKOWNIKA

61. Użytkownik ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez Administratora, określonych w niniejszym OWN-SB.
62. Za rażące naruszenie postanowień Umowy rozumie się powodowanie sytuacji przez Administratora, w których Użytkownik nie może nawiązać kontaktu z Administratorem np. notoryczne nie odbieranie

telefonu lub poczty elektronicznej; zmiana danych kontaktowych bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie Użytkownika;

63. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym Użytkownik wystąpi z wnioskiem do właściwych organów o wykreślenie swojej działalności z adresu nieruchomości Administratora.
64. Użytkownik, z tytułu wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym nie będzie rościł sobie praw do zwrotu jakichkolwiek poniesionych kosztów związanych z zawarciem Umowy i jej realizacją.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

65. Zmiana postanowień umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
66. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Administratora.
67. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą mieć zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.