

Regulamin świadczenia usług oraz warunki najmu powierzchni w O4

§1 [Definicje]

1. Definicje użyte w Regulaminie oznaczają:

- a. Biurko – miejsce do pracy biurowej, do niewyłączonego korzystania przez Użytkownika, wyposażone w biurko, wyznaczone na niewydzielonej części Powierzchni Coworkingowej,
- b. Olivia Gate – budynek biurowy z usługami na parterze i garażem podziemnym pod handlową nazwą „Olivia Gate”, położony w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 472,
- c. Olivia Four – budynek biurowy z usługami na parterze i garażem podziemnym pod handlową nazwą „Olivia Four”, położony w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 472B,
- d. Olivia Six – budynek biurowy z usługami na parterze i garażem podziemnym pod handlową nazwą „Olivia Six”, położony w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 472D,
- e. Olivia Star – budynek biurowy z usługami na parterze i garażem podziemnym pod handlową nazwą „Olivia Star”, położony w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 472C, wchodzące w skład Kompleksu Biurowego,
- f. Kompleks Biurowy – zespół budynków biurowych pod handlową nazwą Olivia Business Centre położonych w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 472,
- g. Miejsce Parkingowe - nieprzypisane (bez wskazania) lub wyznaczone miejsce parkingowe w Kompleksie Biurowym (podziemne lub naziemne),
- h. Moduł Biurowy – zamknięte pomieszczenie wydzielone z Powierzchni Coworkingowej, przeznaczone do pracy biurowej Użytkownika, wyposażone w stanowiska pracy (biurko, krzesło, szafka), których liczbę określa Wynajmujący,
- i. Powierzchnia Coworkingowa – wydzielona powierzchnia znajdująca się w budynkach Olivia Gate (III piętro) Olivia Four (parter, I, II i X piętro), Olivia Star (I piętro) oraz Olivia Six (XIII piętro), do której podnajmowania na zasadach określonych niniejszym Regulaminem uprawniony jest Wynajmujący, przy czym część powierzchni przeznaczona jest do współkorzystania przez wszystkich Użytkowników i osoby trzecie, a część powierzchni przeznaczona jest do współkorzystania wyłącznie przez Użytkowników,
- j. Regulamin – oznacza niniejszy regulamin w aktualnym brzmieniu,
- k. Sala Konferencyjna – sala przeznaczona do odbywania spotkań biznesowych wydzielona z Powierzchni Coworkingowej,
- l. Użytkownik – przedsiębiorca w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 roku zarejestrowany w odpowiednim rejestrze lub ewidencji, jak również jego pracownicy i współpracownicy,
- m. Wynajmujący – Fundacja Gdańsk Global z siedzibą w Gdańsku (80-309) przy Al. Grunwaldzkiej 472, wpisana do rejestru stowarzyszeń i rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku pod numerem KRS 0000421910, REGON 220900160.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług drogą elektroniczną przez Wynajmującego na rzecz Użytkowników zawierających umowy najmu z Wynajmującym na zasadach przewidzianych Regulaminem.

§2 [Rezerwacja]

1. Korzystanie z Biurka, Modułu Biurowego oraz Sali Konferencyjnej jest możliwe po wykonaniu następujących czynności:

a. rejestracja na stronie <https://o4.cobot.me/> lub <https://oliviaconnect.cobot.me/> poprzez wypełnienie dostępnego formularza, podanie aktualnych danych rejestrowych Użytkownika oraz akceptację niniejszego Regulaminu,

b. rezerwacja wybranego przedmiotu najmu w wybranym terminie,

c. dokonanie płatności elektronicznej za cały okres najmu z góry, a w przypadku rezerwacji Modułu Biurowego na 3 miesiące – za co najmniej jeden miesiąc z góry, a za każdy kolejny miesiąc nie później niż przed upływem poprzedniego,

d. pobranie karty (kart) dostępu lub kluczy z recepcji znajdującej się na Powierzchni Coworkingowej; karty lub klucze będą dostępne na 1 (jedną) godzinę przed rozpoczęciem najmu, przy czym aktywacja dostępu do Powierzchni Coworkingowej będzie zgodna z warunkami i terminami wybranymi przez Użytkownika, oraz zapoznanie się z obowiązującym regulaminem Budynku i regulaminem korzystania z centrum konferencyjnego O4; §5 ust. 9 Regulaminu stosuje się,

e. wydanie Przedmiotu Najmu następuje po podpisaniu przez Strony protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół taki jest również sporządzany na zakończenie okresu najmu.

e. w przypadku rezerwacji Modułu Biurowego – przedstawienie Wynajmującemu ważnej przez cały okres trwania najmu polisy ubezpieczeniowej a) mienia od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od kradzieży, kradzieży z włamaniem i aktów wandalizmu; b) osób w lokalu od następstw nieszczęśliwych wypadków; c) odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na sumę ubezpieczeniową nie niższą niż 100.000,00 złotych wraz z „klauzulą OC najemcy”.

2. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zgodności z prawdą bądź aktualności danych podanych przez Użytkownika podczas rejestracji, Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wezwania do niezwłocznego usunięcia nieprawdziwych danych bądź aktualizacji lub uzupełnienia danych lub – według jego wyboru – wypowiedzenia umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.

3. Należny czynsz jest płatny niezależnie od faktycznego wykorzystania Powierzchni Coworkingowej przez Użytkownika. Jeśli wykorzystanie zarezerwowanej Powierzchni Coworkingowej przez Użytkownika nie będzie możliwe z wyłącznej winy Wynajmującego, Użytkownikowi przysługuje zwrot 100% zapłaconego czynszu, co wyczerpuje roszczenia odszkodowawcze Użytkownika.

4. Potwierdzeniem rezerwacji jest wystawiona przez Wynajmującego faktura VAT. Użytkownik upoważnia Wynajmującego do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy oraz w formie elektronicznej.

5. Potwierdzenie rezerwacji przez Wynajmującego jest równoznaczne z zawarciem umowy najmu na czas określony na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Wynajmujący może wypowiedzieć taką umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeśli:

a. Użytkownik oddał przedmiot najmu osobie trzeciej do używania lub go podnajął lub poddzierżawił,

b. korzysta z przedmiotu najmu niezgodnie z jego przeznaczeniem,

c. rażąco lub uporczywie narusza obowiązek utrzymywania przedmiotu najmu w należyтым stanie technicznym lub inne obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu, regulaminu Budynku lub regulaminu korzystania z centrum konferencyjnego O4, w tym nie przedstawia ważnej i zgodnej z Regulaminem polisy ubezpieczeniowej,

d. Wynajmujący ma uzasadnione prawo podejrzewać, że działalność Użytkownika jest sprzeczna z obowiązującym prawem lub prowadzi do naruszenia dóbr osobistych Wynajmującego lub podmiotów z nim powiązanych, w tym w szczególności prowadzi do naruszenia ich renomy.

6. Zawarcie umowy pomiędzy Użytkownikiem a Wynajmującym nie uprawnia do posługiwania się adresem Budynku jako adresem prowadzenia działalności gospodarczej, chyba że warunki rezerwacji wyraźnie wskazują inaczej.

§3 [Pakiety]

1. Użytkownik może dokonać następujących rezerwacji:

a) Członkostwo MINI O4 - FOUR i STAR – 1 wejście (od godziny 0:00 do godziny 23:59) w miesiącu, O4 Four i O4 Star; czynsz 50 złotych netto, nie może być ponawiane

b) Członkostwo LIGHT O4 - FOUR - 10 wejść (od godziny 0:00 do godziny 23:59) w miesiącu, O4 Four; czynsz 400 złotych netto

c) Członkostwo LIGHT- O4 - PRESTIGE – dostęp do przestrzeni wspólnej bez limitu dni (od godziny 0:00 do godziny 23:59) w miesiącu, O4 SIX; czynsz 800 złotych netto

d) Członkostwo BASIC O4 – FOUR – 15 wybranych dni (od godziny 0:00 do godziny 23:59) w miesiącu, O4 Four; czynsz 500 złotych netto

e) Członkostwo STANDARD-FIXED DESK O4 - FOUR – nielimitowane wejścia (od godziny 0:00 do godziny 23:59) w miesiącu, O4 Four; czynsz 800 złotych netto

f) Członkostwo PREMIUM – Moduł Biurowy na 3 miesiące (od godziny 0:00 pierwszego dnia do godziny 23:59 ostatniego dnia); czynsz miesięczny podany w systemie rezerwacyjnym, zależny od wybranego Modułu

2. W razie jednoczesnej rezerwacji więcej niż jednego Modułu Biurowego Użytkownik może z Wynajmującym uzgodnić na piśmie pod rygorem nieważności możliwości wspólnej aranżacji ścianek działowych między zarezerwowanymi Modułami Biurowymi.

3. Zakres świadczeń dodatkowych wchodzących w skład rezerwacji zostanie każdorazowo opisany w systemie rezerwacyjnym i potwierdzeniu rezerwacji. Wchodzące w skład pakietu możliwości skorzystania z Sali Konferencyjnej są uzależnione od jej dostępności i wcześniejszej rezerwacji przez Użytkownika.

4. Wydłużenie najmu Modułu Biurowego na dalszy okres musi nastąpić nie później, niż na 1 miesiąc przed zakończeniem dotychczasowego okresu najmu, a czynsz najmu za nowy okres Użytkownik będzie zobowiązany zapłacić najpóźniej do dnia rozpoczęcia przedłużonego okresu najmu. Postanowienie niniejsze stosuje się też w tak przedłużonym okresie najmu.

§4 [Sale Konferencyjne]

1. Sale Konferencyjne mogą być wynajmowane na potrzeby organizacji wydarzeń o charakterze biznesowym, kulturalnym, naukowym i dydaktycznym oraz innych wydarzeń, których charakter nie narusza dobrego imienia Wynajmującego, nie sprzeciwia się jego uzasadnionym interesom, ani nie pozostaje w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi określającymi porządek i zasady funkcjonowania Budynku i Kompleksu Biurowego.

2. Użytkownicy mogą korzystać z Sal Konferencyjnych jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w celu i zakresie, które zostały określone podczas rezerwacji danej Sali Konferencyjnej, a także w sposób uwzględniający niezakłócone korzystanie z lokali przez innych najemców Budynku i innych budynków położonych w ramach Kompleksu Biurowego.

3. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych do Sali Konferencyjnej na potrzeby realizacji wydarzenia przez Użytkownika mogą odbywać się jedynie za uprzednią zgodą oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Wynajmującego.

4. Użytkownik jest zobowiązany do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przebieg wydarzenia.

5. Zarówno Użytkownik, jak i osoby, którymi się posługuje, w tym osoba określona w ust. 4 powyżej, powinny stosować się do uwag i zaleceń porządkowych Wynajmującego oraz jego pracowników, zarządcy Budynku i pracowników ochrony. W przypadkach nagłych, Wynajmujący zastrzega sobie prawo do usunięcia z terenu Budynku lub Kompleksu Biurowego przedmiotów i osób zagrażających zdrowiu lub życiu osób na nim przebywających, jak również w inny sposób zakłócających porządek lub bezpieczeństwo osób i mienia. Użytkownik zapewni przestrzeganie powyższych uwag i zaleceń przez uczestników wydarzenia.

6. Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu Sali Konferencyjnej, w tym w szczególności wyposażenia i sprzętu multimedialnego udostępnianych Użytkownikowi przed wydaniem powierzchni oraz do zgłoszenia Wynajmującemu zastrzeżeń co do stanu Sali Konferencyjnej oraz sprzętu.

7. Wszelkie prace związane z organizacją wydarzenia, w tym np. montaż i demontaż scenografii, sprzętu i urządzeń własnych Użytkownika, mogą być przeprowadzone tylko i wyłącznie za pisemną pod rygorem nieważności zgodą Wynajmującego w terminie z nim uzgodnionym niezakłócającym normalnego funkcjonowania Budynku.

8. Użytkownik może zlecić wykonanie usług dodatkowych, w tym zapewnienia cateringu, dostawy dodatkowego sprzętu multimedialnego bezpośrednio u dostawców tych usług, lecz uprzednio zaakceptowanych przez Wynajmującego. Użytkownik zobowiązany jest do przekazania Wynajmującemu wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe w ramach danego Wydarzenia nie później, niż 3 dni przed wydarzeniem.

§5 [Obowiązki stron]

1. Powierzchnia Coworkingowa jest dostępna 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.

2. Wynajmujący w godzinach 9-16 w dni powszednie zapewnia obsługę recepcyjną Użytkowników, na którą składa się przede wszystkim obsługa rezerwacji i bieżące administrowanie Powierzchnią Coworkingową.

3. Użytkownik może korzystać z Powierzchni Coworkingowej zgodnie z jej przeznaczeniem – jedynie na cele biurowe związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, w sposób nieutrudniający korzystania z Powierzchni Coworkingowej przez innych Użytkowników.

4. Użytkownikowi nie wolno zmieniać sposobu korzystania z Powierzchni Coworkingowej ani dokonywać jakichkolwiek zmian w przedmiocie najmu. W szczególności, Użytkownik zobowiązuje się do przywrócenia zajmowanego Modułu Biurowego do stanu z dnia jego udostępnienia, w tym do przywrócenia pierwotnego ustawienia mebli, usunięcia dekoracji i akcesoriów biurowych).

5. Wynajmujący jest uprawniony do wstępu do Powierzchni Coworkingowej w każdym czasie, także do jej wydzielonych powierzchni, w zakresie w jakim okaże się to konieczne dla usunięcia awarii, dokonania naprawy lub uchylenia zagrożenia powstania szkody, jak też przeprowadzenia niezbędnych przeglądów i konserwacji urządzeń i instalacji.

6. Wszelkie osoby przebywające na terenie Powierzchni Coworkingowej zobowiązane są do przestrzegania obowiązującego regulaminu Budynku oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

7. Z chwilą wydania Użytkownikowi kart dostępu do Powierzchni Coworkingowej przechodzą na niego obowiązki związane z jej należyтым utrzymaniem i niebezpieczeństwem jej przypadkowego uszkodzenia. W szczególności Użytkownik zobowiązany jest zawiadomić Wynajmującego niezwłocznie o każdej awarii lub zdarzeniu, w wyniku którego Powierzchnia Coworkingowa doznała

szkody lub może zostać narażona na szkodę. Użytkownik ponosi pełne ryzyko uszkodzenia lub zniszczenia Powierzchni Coworkingowej, Budynku i terenów do niego przyległych oraz instalacji i urządzeń na nich się znajdujących, spowodowaną przez siebie, swój personel, osoby którymi się w posługiwał lub z usług których korzystał oraz osób, które przebywały na ww. terenie na jego zaproszenie („Goście”).

8. Goście mogą przebywać na terenie Powierzchni Coworkingowej w godzinach 9-16 w dni powszednie, chyba że Użytkownik uzgodni z Wynajmującym uprzednio inaczej na piśmie pod rygorem nieważności.

9. Każda z wydanych Użytkownikowi kart dostępu będzie przypisana do oznaczonej osoby zarejestrowanej w systemie cobot.me i niedopuszczalne jest jej odstępowanie osobom trzecim. W przypadku utraty lub zniszczenia karty dostępu, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Wynajmującego. Wartość karty dostępu (nośnika) wynosi 50,00 złotych. Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Wynajmującemu powyższą kwotę w przypadku utraty, zniszczenia lub nie zwrócenia każdej karty dostępu z upływem najmu.

10. Wykorzystywanie łącza internetowego dostępnego na Powierzchni Coworkingowej do działań niezgodnych z powszechnie obowiązującym prawem, naruszających lub grożących naruszeniem praw osób trzecich jest zabronione pod rygorem natychmiastowego i trwałego zablokowania dostępu do Internetu urządzeń wykorzystywanych do takich działań. Nie wyłącza to innej odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa.

11. Najemca nie ma prawa oddawania przedmiotu najmu do bezpłatnego używania lub w podnajem osobom trzecim bez pisemnej pod rygorem nieważności zgody Wynajmującego.

12. Wynajmujący zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności do Powierzchni Coworkingowej i jej funkcjonalności w wybranym przez siebie czasie i zakresie – za uprzednim ogłoszeniem na stronie internetowej Wynajmującego.

13. Wynajmujący ma prawo w każdym czasie trwania umowy najmu do jednostronnej zmiany przedmiotu najmu na inny o podobnej powierzchni, z zastrzeżeniem że:

- a. powierzchnia może się różnić od dotychczasowej o 20%,
- b. nowy przedmiot najmu będzie w podobnym stanie technicznym,
- c. nowy przedmiot najmu położony będzie w dowolnym budynku w ramach Kompleksu Biurowego.

§6 [Rezerwacja i odpowiedzialność stron]

1. Rezerwacja dokonywana jest przy wykorzystaniu systemu cobot.me prowadzonego przez Upstream-Agile GmbH z siedzibą w Berlinie, z zastrzeżeniem postanowień aktualnego regulaminu dostępnego na stronie www.cobot.me.

2. Płatności (m.in. za pomocą przelewu bankowego i kart płatniczych) dokonywane są przy wykorzystaniu systemu płatności przez spółkę PayLane sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Arkońskiej 6/A3, kod pocztowy: 80-387, KRS: 0000227278, z zastrzeżeniem postanowień aktualnego regulaminu dostępnego na stronie www.paylane.pl. W celu i w zakresie wykonywania i obsługiwania takich płatności PayLane sp. z o. o. przetwarza dane osobowe osób dokonujących płatności na zlecenie Wynajmującego – po wyrażeniu odrębnej zgody przez takie osoby na stronie internetowej płatności.

3. Użytkownik może również dokonać płatności gotówką na rachunek bankowy Wynajmującego prowadzony w banku Bank Zachodni WBK S.A. o numerze 64 1090 1102 0000 0001 1910 5154, nie później jednak, niż w terminie 3 dni od dokonania rezerwacji, a w każdym razie przed rozpoczęciem najmu. W razie bezskutecznego upływu ww. terminu rezerwacja wygasa.

4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania innych osób, w szczególności podmiotów, o których mowa w ust. 1-3 powyżej, ani za wykorzystywanie jego usług niezgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Odpowiedzialność Wynajmującego z tytułu wykonywania umowy zawartej na podstawie niniejszego Regulaminu oraz w każdym innym przypadku ograniczona jest do wysokości wartości ostatniej rezerwacji Użytkownika. Wynajmujący nie jest w żadnym przypadku zobowiązany do naprawienia szkody Użytkownika poniesionej w związku z nieprzestrzeganiem Regulaminu.

6. Użytkownik ponosi pełne ryzyko – w granicach swojego posiadania – za utratę mienia, uszkodzenia lub zniszczenia Powierzchni Coworkingowej, w tym w szczególności jej wyposażenia i sprzętu multimedialnego, oraz odpowiada wobec Wynajmującego za szkodę części wspólnych Budynku, piętra oraz terenach wspólnych Kompleksu Biurowego, spowodowaną przez siebie, swój personel, osoby którymi się posługiwał lub z usług których korzystał w związku z prowadzoną przez siebie działalnością na zasadach ogólnych, a także za szkody spowodowane przez uczestników wydarzeń organizowanych przez Salkach Konferencyjnych.

7. W razie wyrządzenia Wynajmującemu przez Najemcę szkody, Wynajmującemu służy – według jego własnego wyboru - prawo do zażądania od Najemcy dokonania czynności niezbędnych do przywrócenia stanu poprzedniego Przedmiotu Najmu, części wspólnej Budynku, piętra oraz terenów wspólnych Kompleksu Biurowego na koszt Najemcy, jego własnym staraniem, bądź prawo wykonania tych czynności samodzielnie przez Wynajmującego, na koszt i ryzyko Najemcy, bez potrzeby uzyskania upoważnienia sądowego, o którym mowa w art. 480 Kodeksu cywilnego.

8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone uczestnikom wydarzenia w związku z jego organizacją i przeprowadzeniem przez Użytkownika, w szczególności za utratę, uszkodzenie odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów, będących ich własnością.

9. Użytkownik zapewni we własnym zakresie ubezpieczenie wydarzeń przeprowadzanych w Salach Konferencyjnych w ramach ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z jego organizacją i przeprowadzeniem.

10. Użytkownik zobowiązuje się, na podstawie art. 392 Kodeksu Cywilnego, zwolnić Wynajmującego z obowiązku świadczenia z tytułu wszelkich zobowiązań (publicznych i prywatnych) powstałych w wyniku lub w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Użytkownika obowiązków określonych w Regulaminie lub umowie najmu, a także czynem niedozwolonym popełnionym przez Użytkownika, w tym w szczególności zobowiązuje się przejąć i zaspokoić wszelkie roszczenia zgłaszane przez osoby trzecie w związku z wykorzystaniem Powierzchni Coworkingowej przez Użytkownika.

§7 [Używanie Miejsc Parkingowych]

1. Miejsca Parkingowe mogą być wykorzystywane wyłącznie do parkowania samochodów osobowych lub samochodów dostawczych o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3 500 kg, przy czym z parkingu mogą korzystać wyłącznie pojazdy, których stan techniczny nie powoduje zagrożeń, w tym zagrożeń związanych z zabrudzeniami i dewastacją.

2. Użytkownik pojazdu, poprzez wjazd na teren parkingu, wyraża zgodę na warunki przedstawione w niniejszym Regulaminie oraz innych regulaminach dotyczących danego parkingu i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ich postanowień.

3. Umożliwienie korzystania z parkingu w żaden sposób nie oznacza przyjęcia odpowiedzialności przez Wynajmującego za pozostawione na nim mienie i nie może być traktowane jako przejęcie przedmiotu.

4. W przypadku, gdy osoba uprawniona przez Najemcę do skorzystania z Miejsca Parkingowego nie może zaparkować wskutek braku dostępnych wolnych miejsc parkingowych na terenie parkingu, winna ona:

a) zaparkować na najbliższym wolnym miejscu na parkingu naziemnym bez konieczności ponoszenia dodatkowych opłat;

b) powiadomić Wynajmującego o takiej sytuacji; zgłoszenie takie będą dokonywane na adres e-mail Wynajmującego (komercka@oliviacentre.com oraz dzn@oliviacentre.com) przez osobę upoważnioną przez Najemcę [Zgłoszenie];

b) zgłosić się osobiście lub za pomocą domofonu zamontowanego na terenie parkingu do ochrony Budynku informując o niedostępności Miejsca Parkingowego. Ochrona ma obowiązek zanotować zgłoszenie, wydać bilet uprawniający do wyjazdu z parkingu bez konieczności ponoszenia dodatkowych opłat oraz może wskazać Użytkownikowi inne Miejsce Parkingowe na terenie Parkingu.

5. Najemca przez cały czas korzystania z parkingu ma obowiązek wyłożenia identyfikatora za przednią szybą pojazdu. Pojazdy należy parkować tak, aby nie utrudniały parkowania i ruchu pozostałym użytkownikom parkingu.

6. Osoby parkujące zobowiązane są stosować się do poleceń Wynajmującego, administratora budynku oraz pracowników ochrony z zakresie ruchu pojazdów i sposobu zaparkowania.

7. Odpowiednie postanowienia dotyczące Przedmiotu Najmu stosuje się do wydania karty parkingowej, wydania Miejsca Parkingowego, płatności czynszu oraz odpowiedzialności Stron oraz użytkowników pojazdów wobec siebie oraz osób trzecich. Wynajmujący uznaje osobę przedkładającą kartę parkingową za upoważnioną do kierowania pojazdem, wjazdu i wyjazdu nim z parkingu, a Najemca jest w pełni odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe wskutek korzystania z parkingu przez takich użytkowników.

8. W przypadku zgubienia karty parkingowej, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Wynajmującemu. Wydanie duplikatu karty parkingowej następuje na podstawie protokołu i za dodatkową opłatą 50,- zł.

9. Na terenie parkingu, dróg dojazdowych i wewnętrznych Kompleksu Biurowego, obowiązują przepisy kodeksu drogowego oraz maksymalna dozwolona prędkość do 10 km/h.

10. W przypadku a. zabrudzenia lub dewastacji przez Użytkownika jakiegokolwiek części parkingu ponad normę wynikającą z prawidłowego używania; b. rażącego naruszenia przez użytkownika przepisów ruchu drogowego obowiązujących na terenie parkingu; - Najemca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 200,00 złotych za każde takie naruszenie, w terminie 7 dni od dnia wezwania Najemcy do zapłaty. Wynajmujący będzie uprawniony do dochodzenia od Najemcy odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną wysokość kary umownej.

11. W przypadku zidentyfikowania pojazdu nieposiadającego identyfikatora, który zajmuje Miejsce Parkingowe Wynajmujący może podjąć działania zmierzające do ustalenia danych użytkownika pojazdu w celu ustalenia jego uprawnienia do parkowania na Miejscu Parkingowym oraz ewentualnych powodów jego nieprawidłowego zaparkowania. W przypadku braku możliwości ustalenia danych takiego użytkownika, a także w przypadku zidentyfikowania pojazdu, zaparkowanego w miejscu niedozwolonym w rozumieniu niniejszego Regulaminu, Wynajmujący może wezwać lawetę i odholować pojazd na parking strzeżony na koszt właściciela pojazdu.

12. Zakazane jest przebywanie na terenie parkingu w celu niezgodnym z jego przeznaczeniem. Parking jest strefą, w której może być zwiększone stężenie szkodliwych dla zdrowia spalin.

13. Zabrania się: a. składowania na terenie Parkingu jakichkolwiek przedmiotów poza pojazdami, zwłaszcza materiałów łatwopalnych jak też uzupełniania paliwa i płynów eksploatacyjnych; b. pozostawiania włączonego silnika pojazdu poza czasem niezbędnym dla wykonania manewrów parkowania; c. zastawiania ciągów komunikacyjnych lub dróg ewakuacyjnych; d. konserwowania lub czyszczenia pojazdów na terenie parkingu, z wyłączeniem specjalnie do tego przystosowanych miejsc; e. udostępniania kart parkingowych osobom trzecim; f. wjazdu pojazdów wyposażonych w instalacje gazowe do hali garażowej budynku; g. ręcznego otwierania szlabanów lub dróg wjazdowych.

§8 [Informacja o przetwarzaniu danych osobowych]

1. Administrator danych.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Fundacja Gdańsk Global z siedzibą w Gdańsku (80-309) przy al. Grunwaldzkiej 472, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców oraz Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem KRS 0000421910, posiadająca NIP 5842728414 i REGON 221711394 (zwana dalej „Administratorem”).

2. Uzyskanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych.

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych prosimy o kontakt z Administratorem na dane kontaktowe wskazane w punkcie 1 powyżej.

3. Cel przetwarzania danych osobowych i podstawy prawne

Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe w następujących celach:

a) zawarcia lub wykonania zawartej z Panem/Panią umowy o świadczenie usług elektronicznych dostępnych w Serwisie oraz zawarcia lub wykonania umowy najmu Powierzchni Coworkingowej, określonych postanowieniami Regulaminu świadczenia usług oraz warunków najmu powierzchni w O4 Administratora, na podstawie Artykułu 6 ustęp 1 punkt b) Rozporządzenia 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 (zwanego dalej „Rozporządzeniem”),

b) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w szczególności w zakresie sporządzenia, prowadzenia i archiwizacji dokumentacji rachunkowej lub podatkowej, na podstawie Artykułu 6 ustęp 1 punkt c) Rozporządzenia,

c) ustalenia, zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń przez Administratora związanych z prowadzoną działalnością, zawartą z Tobą umową lub Twoją osobą, lub ustalenia odpowiedzialności Administratora, lub obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec Administratora, przed organami ścigania lub organami orzekającymi, w postępowaniach karnych, cywilnych lub administracyjnych, w tym podatkowych, na podstawie Artykułu 6 ustęp 1 punkt f) Rozporządzenia,

d) w celu prowadzenia marketingu własnych produktów lub usług Administratora, prowadzenia statystyk i ulepszania usług elektronicznych dostępnych w Serwisie, na podstawie Artykułu 6 ustęp 1 punkt f) Rozporządzenia,

4. Udostępnienie danych osobowych (odbiorcy danych osobowych)

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora:

a) podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora, w tym: podmiotom, z których Administrator korzysta lub którym powierzył wykonywanie czynności w zakresie prowadzonej przez siebie działalności, podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, podmiotom świadczącym dla Administratora usługi podatkowe, rachunkowe, doradcze, audytowe, pomoc prawną, techniczne lub informatyczne, dostawcom zewnętrznych systemów wspierających działalność Administratora,

b) innym administratorom przetwarzającym dane osobowe we własnym imieniu, w tym: podmiotom świadczącym usługi kurierskie, pocztowe, płatnicze lub bankowe, partnerom biznesowym świadczącym usługi w ramach kompleksu biurowego pod nazwą Olivia Business Centre, położonego w Gdańsku przy al. Grunwaldzkiej 472, podmiotom nabywającym wierzycielności, uprawnionym podmiotom i organom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane

osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organom ścigania, egzekucyjnym, sądowym, administracyjnym.

5. Okres przechowywania danych osobowych Czas przechowywania danych osobowych jest uzależniony od podstawy prawnej i celu przetwarzania tych danych, z uwzględnieniem zasady rozliczalności. Mając powyższe na względzie, Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:

a) dane osobowe przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania zawartej z Panem/Panią umowy o świadczenie usług elektronicznych dostępnych w Serwisie oraz zawarcia lub wykonania umowy najmu Powierzchni Coworkingowej, określonych postanowieniami Regulaminu świadczenia usług oraz warunków najmu powierzchni w O4 Administratora – przez czas obowiązywania tej umowy, a po jego zakończeniu przez okres niezbędny do wypełnienia ciążącego na Administratorze obowiązku prawnego oraz czas, w którym Administrator może ponieść konsekwencje prawne niewykonania tego obowiązku lub przez okres określony w punkcie 5.c) poniżej,

b) w przypadku przetwarzania danych osobowych w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – przez czas niezbędny do wypełnienia tego obowiązku oraz czas, w którym Administrator może ponieść konsekwencje prawne niewykonania tego obowiązku,

c) przez czas niezbędny do ustalenia, zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń przez Administratora w związku z prowadzoną działalnością, zawartą z Tobą umową lub Twoją osobą, lub ustalenia odpowiedzialności Administratora, lub obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec Administratora, przed organami ścigania lub organami orzekającymi, w postępowaniach karnych, cywilnych lub administracyjnych, z uwzględnieniem okresów przedawnienia określonych w obowiązujących przepisach prawa,

d) w przypadku danych osobowych przetwarzanych dla celu prowadzenia marketingu własnych produktów lub usług Administratora, prowadzenia statystyk i ulepszania usług elektronicznych dostępnych w Serwisie – do czasu zgłoszenia skutecznego sprzeciwu.

W przypadku danych osobowych przetwarzanych dla różnych celów lub na różnych podstawach przetwarzania, dla których występują różne okresy przechowywania, łączny czas przechowywania tych danych osobowych nie będzie dłuższy niż okres przechowywania, który upłynie najpóźniej.

6. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Ci:

a) prawo dostępu do danych osobowych,

b) prawo sprostowania danych osobowych,

c) prawo usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym),

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

e) prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora,

f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania,

g) prawo do cofnięcia zgody w przypadku, gdy Administrator przetwarza Twoje dane osobowe w oparciu o zgodę, w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

h) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych narusza przepisy Rozporządzenia.

7. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Podczas przetwarzania Pana/Pani danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w rozumieniu Artykułu 22 Rozporządzenia. Oznacza to, że nie podlega Pan/Pani decyzjom opierającym się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, które mogłyby wywoływać wobec Ciebie skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na Pana/Pani sytuację.

8. Wymóg podania danych

Jeżeli wymagają tego przepisy prawa, Administrator może wymagać podania przez Pana/Panią określonych danych osobowych, przykładowo dla celu wypełnienia ciążących na Administratorze obowiązków. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, chociaż może być konieczne do zawarcia lub wykonania umowy o świadczenie usług elektronicznych dostępnych w Serwisie oraz zawarcia lub wykonania umowy najmu Powierzchni Coworkingowej określonych postanowieniami Regulaminu świadczenia usług oraz warunków najmu powierzchni w O4 Administratora.

§ 9[Przepisy końcowe]

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu w każdym czasie. Nowa wersja regulaminu każdorazowo zostanie udostępniona z odpowiednim, co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem na stronie internetowej Wynajmującego i jest wiążąca dla Użytkowników.

2. Użytkownik ma prawo złożyć reklamację w drodze pisemnej na adres Wynajmującego. Wynajmujący rozpatrzy reklamację w ciągu 21 dni od dnia jej wpływu.

3. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, właściwy do jego rozstrzygnięcia będzie sąd dla miasta Gdańska.

4. Regulamin dostępny jest w systemie rezerwacyjnym Wynajmującego oraz w recepcji Powierzchni Coworkingowej.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.08.2018r.