

**Regulamin Usług BIZNES ZONE w Poznaniu świadczonych przez Fundację Rozwoju
Przedsiębiorczości „Twój StartUp” z siedzibą w Warszawie**

Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2019 roku.

§ 1 Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki świadczenia przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości „Twój StartUp” z siedzibą w Warszawie usług w ramach projektu Biznes Zone oraz uprawnienia i obowiązki Fundacji oraz Użytkownika w związku ze świadczonymi Usługami.

§ 2 Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Cennik** – cennik usług świadczonych przez Fundację w ramach projektu Biznes Zone, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
2. **Fundacja** - Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „Twój StartUp” z siedzibą w Warszawie (adres siedziby: ul. Żurawia 6/12, lok. 766, 00-503 Warszawa), wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000442857; NIP: 5213641211, REGON: 146433467;
3. **Gość** – podmiot, który nie jest Użytkownikiem, a jest zapraszany albo wprowadzany przez Użytkownika na teren Lokalu lub przebywa w Lokalu za zgodą Użytkownika;
4. **Lokal** – powierzchnia o wielkości 428 m², zlokalizowana przy ul. Garbary 67-67A w Poznaniu składająca się z wyodrębnionych fizycznie lokali (Mikrobiura i Sale Konferencyjne) oraz niewyodrębnionych powierzchni przeznaczonych do korzystania przez konkretnych Użytkowników (Strefa Coworkingu) oraz powierzchni wspólnych przeznaczonych do użytku ogólnego;
5. **Mikrobiuro** – wyodrębnione w Lokalu pomieszczenie, wyposażone w stanowiska pracy, składające się z biurka oraz krzeseł biurowych, które są udostępnione Użytkownikowi w ramach Usług Biznes Zone na warunkach określonych w Umowie oraz niniejszym Regulaminie;
6. **Sala Konferencyjna** – wyodrębnione w Lokalu pomieszczenie, wyposażone w stół konferencyjny, krzesła, TV, ekran projekcyjny wraz z rzutnikiem, flipcharty, przeznaczone do celów spotkań, konferencji, szkoleń itp., które jest udostępnione Użytkownikowi w ramach Usług Biznes Zone na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie;
7. **Strefa Coworkingu** – otwarta, zorganizowana powierzchnia do pracy biurowej z przygotowanym do udostępnienia samodzielnym stanowiskiem pracy, wyposażonym w biurko, krzesło biurowe oraz gniazdko elektryczne, która jest udostępniona Użytkownikowi w ramach Usług Biznes Zone na warunkach określonych w Umowie oraz niniejszym Regulaminie;

8. **Umowa** – umowa zawierana pomiędzy Użytkownikiem a Fundacją, której przedmiotem są usługi świadczone przez Fundację w ramach projektu Biznes Zone;
9. **Usługi Biznes Zone** – usługi świadczone przez Fundację w ramach projektu Biznes Zone, tj. najem Mikrobiura, korzystanie ze Strefy Coworkingu, najem Sali Konferencyjnej, usługa Wirtualnego Biura;
10. **Użytkownik** – przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 Prawo przedsiębiorców, a także osoba fizyczna będąca konsumentem w rozumieniu art. 22 ¹ Kodeksu cywilnego, korzystająca z Usług Biznes Zone;
11. **Wirtualny Adres** – adres Lokalu, udostępniany Użytkownikowi w ramach Wirtualnego Biura jako adres korespondencyjny oraz adres siedziby lub adres wykonywania działalności gospodarczej;
12. **Wirtualne Biuro** – usługa świadczona przez Fundację w ramach projektu Biznes Zone, na podstawie której Fundacja udostępnia Użytkownikowi Wirtualny Adres, odbiera i rejestruje korespondencję przychodzącą Użytkownika oraz skanuje ją i przesyła Użytkownikowi na zasadach określonych w Umowie oraz niniejszym Regulaminie.

MIKROBIURO

§ 3 Wynajem Mikrobiura

1. Użytkownik nabywa prawo do korzystania z Mikrobiura po zawarciu Umowy z Fundacją. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony z możliwością jej wypowiedzenia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec kolejnego miesiąca kalendarzowego.
2. Użytkownik ma zapewniony dostęp do Mikrobiura przez całą dobę 7 dni w tygodniu.
3. W ramach Umowy Użytkownik ma zapewniony dostęp do Biznes Zone, zlokalizowanych na terenie całej Polski.
4. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania z Sal Konferencyjnych przez 2 godziny w ciągu jednego miesiąca. Zasady korzystania z Sali Konferencyjnej zostały opisane w § 14-17 niniejszego Regulaminu.
5. Niewykorzystane godziny bezpłatnego korzystania z Sal Konferencyjnych w danym miesiącu nie przechodzą na następny miesiąc. Po przekroczeniu bezpłatnego limitu 2 godzin miesięcznie Użytkownik ma prawo korzystać z Sal Konferencyjnych za opłatą ustaloną w Cenniku, która to kwota będzie doliczana do następnej faktury VAT.

§ 4 Czyszczenie

1. Wysokość miesięcznego czynszu, należnego Fundacji z tytułu Umowy, jest ustalana na Spersonalizowanej ofercie wynajmu biura.
2. Użytkownik uiszcza należny czynsz na podstawie wystawianych przez Fundację faktur VAT w terminie 7 dni od dnia ich doręczenia Użytkownikowi na rachunek bankowy Fundacji wskazany na fakturze VAT.
3. Wysokość opłaty za pierwszy miesiąc jest proporcjonalna do liczby dni, w których Użytkownik uprawiony był do korzystania z Mikrobiura. Za kolejne miesiące Użytkownik uiszcza opłatę

miesięczną w pełnej wysokości, niezależnie od ilości dni faktycznego korzystania z Mikrobiura.

§ 5 Zasady korzystania z Mikrobiura

1. Użytkownik nie jest uprawniony do zmiany przeznaczenia Mikrobiura oraz dokonywania w nim trwałych przeróbek i adaptacji.
2. Użytkownik ma prawo zapraszać Gości przez całą dobę 7 dni w tygodniu. Goście nie mogą przebywać w Mikrobiurze bez Użytkownika, który go zaprosił.
3. Fundacja ma prawo do kontroli stanu Mikrobiura w każdym czasie bez konieczności wcześniejszego powiadomienia Użytkownika.
4. Użytkownik ma prawo do korzystania z usługi ksero za oddzielną opłatą, zgodnie z Cennikiem, gdy wykorzystany zostanie darmowy limit miesięczny w wysokości 100 stron miesięcznie. Limit ten odnawia się co miesiąc, a niewykorzystane strony nie przechodzą na kolejny miesiąc.

STREFA COWORKINGU

§ 6 Dostęp do Strefy Coworkingu

1. Użytkownik nabywa prawo do korzystania ze Strefy Coworkingu na podstawie Umowy zawieranej z Fundacją. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony z możliwością jej wypowiedzenia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec kolejnego miesiąca kalendarzowego.
2. W Strefie Coworkingu udostępnianej przez Fundację znajduje się stanowisko pracy wyposażone w biurko, krzesło oraz gniazdo elektryczne. Fundacja nie udostępnia Użytkownikowi sprzętu komputerowego.
3. W ramach dostępu do Strefy Coworkingu Użytkownik ma prawo do korzystania z następujących stanowisk pracy:
 - a) Hot Desk – samodzielne stanowisko pracy, nieprzypisane do konkretnego Użytkownika.
 - b) Biurko Dedykowane – stanowisko pracy do indywidualnego korzystania, przypisane do konkretnego Użytkownika.
4. W Umowie Strony określają, z którego rodzaju stanowiska pracy Użytkownik ma prawo korzystać w ramach dostępu do Strefy Coworkingu.
5. W ramach Umowy Użytkownik ma prawo do korzystania wyłącznie z jednego stanowiska pracy, niezależnie od jego rodzaju.
6. W przypadku wyboru stanowiska pracy w formie Biurka Dedykowanego w dniu podpisania Umowy Użytkownik otrzymuje kartę dostępu do Lokalu. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu karty dostępu najpóźniej w dniu rozwiązania Umowy. Użytkownik, który korzysta ze stanowiska pracy w formie Hot Desk nie otrzymuje karty dostępu.
7. Użytkownik, który korzysta ze stanowiska pracy w formie Biurka Dedykowanego ma prawo do korzystania ze Strefy Coworkingu przez całą dobę 7 dni w tygodniu. Użytkownik, który

korzysta ze stanowiska pracy w formie Hot Desk ma prawo do korzystania ze Strefy Coworkingu w godzinach pracy recepcji Lokalu.

8. W przypadku Biurka Dedykowanego Użytkownik otrzymuje dostęp do prywatnej, zamykanej szafki lub kontenerka. W dniu podpisania Umowy Użytkownikowi zostaną przekazane klucze do szafki, które podlegają zwrotowi najpóźniej w dniu rozwiązania Umowy. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawiane w szafce oraz na biurku.
9. 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.

§ 7 Opłata za korzystanie ze strefy Coworkingu

1. Wysokość miesięcznej opłaty, należnej Fundacji z tytułu Umowy, jest ustalana na Spersonalizowanej ofercie.
2. Użytkownik uiszcza należną opłatę na podstawie wystawianych przez Fundację faktur VAT w terminie 7 dni od ich doręczenia Użytkownikowi na rachunek bankowy Fundacji wskazany w fakturze VAT.
3. Wysokość opłaty za pierwszy miesiąc jest proporcjonalna do liczby dni, w których Użytkownik miał prawo korzystać ze Strefy Coworkingu. Za kolejne miesiące Użytkownik uiszcza opłatę miesięczną w pełnej wysokości, niezależnie od ilości dni faktycznego korzystania ze Strefy Coworkingu.

§ 8 Zasady korzystania ze Strefy Coworkingu

1. W przypadku stanowiska pracy w formie Hot Desk Użytkownik ma prawo do korzystania, według swojego uznania, z jednego z wolnych biurków znajdujących się w Strefie Coworkingu. Użytkownikowi nie przysługuje prawo do uprzedniego zarezerwowania konkretnego biurka. Fundacja zapewnia Użytkownikowi możliwość korzystania z wybranego przez Użytkownika biurka, pod warunkiem, że dane biurko nie zostało wcześniej zajęte przez innego Użytkownika albo nie przysługuje do niego dostęp innemu Użytkownikowi na podstawie zawartej z Fundacją umowy. W przypadku niemożności skorzystania z wybranego przez Użytkownika biurka, Użytkownikowi nie przysługuje prawo do żądania obniżenia opłaty miesięcznej.
2. W przypadku stanowiska pracy w formie Biurka dedykowanego Użytkownik ma prawo do korzystania z indywidualnie przypisanego Użytkownikowi biurka. Wskazanie biurka, które jest przypisane Użytkownikowi następuje w Umowie. Użytkownikowi przysługuje dostęp do przypisanego biurka bez konieczności jego wcześniej rezerwacji.

3. W Strefie Coworkingu ma prawo przebywać wyłącznie Użytkownik. Użytkownik ma prawo zapraszać Gości wyłącznie do Sali Konferencyjnej. Zabronione jest przebywanie przez Gości w Strefie Coworkingu.
4. W Strefie Coworkingu zabronione jest prowadzenie głośnych rozmów (w tym głośnych rozmów telefonicznych), głośne słuchanie muzyki oraz podejmowanie innych czynności, które mogą zakłócać korzystanie z Lokalu przez innych Użytkowników.
5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia swoich rzeczy, pozostawionych na stanowisku pracy bądź do umieszczenia ich w prywatnej, zamkniętej szafce.
6. Po zakończeniu korzystania ze stanowiska pracy Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia go w stanie, jakim znajdowało się ono w momencie przystąpienia do korzystania z niego przez Użytkownika. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) pozostawienia stanowiska pracy w czystości,
 - b) usunięcia rzeczy, będących własnością Użytkownika,
 - c) demontażu, odinstalowania oraz usunięcia wszelkich elementów zainstalowanych przez Użytkownika na stanowisku pracy.
7. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za utratę, ubytek, uszkodzenie mienia pozostawianego przez Użytkownika w Strefie Coworkingu.
8. Użytkownicy Strefy Coworkingu nie są uprawnieni do umieszczenia w niej reklam, szyldów, oznaczeń lub jakichkolwiek materiałów reklamowych, reklamujących lub promujących jakiegokolwiek podmiot trzeci, chyba że uzyskają uprzednio pisemną zgodę Fundacji.
9. W przypadku pozostawienia rzeczy przez Użytkownika po opuszczeniu stanowiska pracy, Fundacja ma prawo do przechowania pozostawionych rzeczy na koszt i ryzyko Użytkownika.
10. W przypadku Biurka Dedykowanego w ramach opłaty, o której mowa w § 7 ust. 1 Użytkownikowi przysługuje prawo do korzystania z Wirtualnego Biura na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

WIRTUALNE BIURO

§ 9 Umowa Wirtualnego Biura

1. Użytkownik Mikrokrobiura oraz Biurka Dedykowanego nabywa prawo do korzystania z usługi Wirtualnego Biura w pakiecie podstawowym na podstawie umowy zawieranej z Fundacją. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony z możliwością jej wypowiedzenia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. W Umowie wskazany jest Wirtualny Adres, którym Użytkownik ma prawo się posługiwać.

§ 10 Opłata z tytułu Wirtualnego Biura

1. Wysokość miesięcznej opłaty, należnej Fundacji z tytułu Umowy, jest ustalana na podstawie Cennika.

2. W przypadku wyboru innego pakietu niż podstawowy Użytkownik uiszcza należną opłatę na podstawie wystawianych przez Fundację faktur VAT w terminie 7 dni od ich doręczenia Użytkownikowi na rachunek bankowy Fundacji wskazany w fakturze VAT.

§ 11 Zakres Usług Wirtualnego Biura

1. W ramach Wirtualnego Biura Fundacja, w zależności do wybranego przez Użytkownika pakietu:
 - a) udostępnia Użytkownikowi adres Lokalu, z którego Użytkownik ma prawo korzystać jako adresu korespondencyjnego oraz adresu siedziby podmiotu, w przypadku podmiotu wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego lub adresu wykonywania działalności gospodarczej, w przypadku Użytkownika prowadzącego działalność gospodarczą (**Wirtualny adres**);
 - b) zapewnia odbieranie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej Użytkownika, jedynie w formie listów, opłata za odbieranie wszelkich paczek wskazana jest w Cenniku,
 - c) zapewnia skanowanie korespondencji przychodzącej Użytkownikowi i przesyłanie jej Użytkownikowi drogą mailową na adres e-mail Użytkownika wskazany w Umowie, opłata za skanowanie dokumentów powyżej wybranego pakietu wskazana jest w Cenniku
 - d) Zapewnia obsługę centrali telefonicznej
2. Odbiór przesyłek płatnych w momencie odbioru (za pobraniem) możliwy jest wyłącznie po uprzednim pozostawieniu przez Użytkownika kwoty koniecznej do opłacenia takiej przesyłki.
3. Użytkownik może zlecić Fundacji odbiór korespondencji zwykłej oraz polecanej z placówki pocztowej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa pocztowego.

§ 12 Zasady korzystania z Wirtualnego Biura

1. W ramach Wirtualnego Biura Użytkownik może skorzystać z udostępnianej mu skrzynki za dodatkową opłatą bądź dokonywać odbioru korespondencji w godzinach pracy recepcji.
2. W ramach Wirtualnego Biura Fundacja za dodatkową opłatą określoną w Cenniku udostępnia Użytkownikowi skrytkę. W dniu podpisania Umowy Użytkownik otrzymuje klucze do indywidualnej skrytki, które podlegają zwrotowi w dniu rozwiązania Umowy. W przypadku zagubienia kluczy Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 50,00 zł.
3. W przypadku wyboru Pakietu obejmującego informowanie o odebranej korespondencji, Fundacja zobowiązuje się do informowania Użytkownika o odebranej korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail Użytkownika wskazany w Umowie najpóźniej następnego dnia roboczego od dnia jej odbioru.
4. W przypadku rozwiązania umowy Wirtualnego Biura Fundacja zobowiązuje się przechowywać korespondencję przychodzącą Użytkownika przez okres 14 dni od dnia rozwiązania Umowy. Użytkownik jest zobowiązany do odbioru korespondencji do końca okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. W przypadku upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, Fundacja ma prawo zniszczyć komisyjnie korespondencję nieodebraną przez Użytkownika, bez uprzedniego informowania go o tym fakcie.

6. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za odmowę wydania korespondencji przez podmiot dokonujący doręczenia.
7. W udostępnianej Użytkownikowi skrytce 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) rzeczy łatwo psujących się;
 - c) przedmiotów, które pochodzą z przestępstwa lub wykroczenia, albo takich, które posiadanie jest niezgodne z prawem.
8. Zabronione jest wskazywanie adresu Wirtualnego Biura jako adresu właściwego do doręczeń przesyłek zawierających przedmioty, o których mowa w ust 7. wyżej.

§ 13 Wirtualny adres

1. Użytkownik zobowiązuje się do używania Wirtualnego Adresu wyłącznie przez okres obowiązywania Umowy oraz wyłącznie w celu wskazanym w Umowie.
2. Użytkownik ma prawo posługiwania się udostępnionym na podstawie Umowy Wirtualnego Biura adresem jako:
 - a) adresem rejestracyjnym - adres siedziby podmiotu, w przypadku podmiotu wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego lub adres wykonywania działalności gospodarczej, w przypadku Użytkownika prowadzącego działalność gospodarczą dla celów ujawnienia Wirtualnego Adresu w odpowiednim rejestrze;
 - b) adresem korespondencyjnym – adres do doręczeń korespondencji Użytkownika.
3. Użytkownik nie jest uprawniony do podnajmowania ani udostępniania Adresu Wirtualnego osobom trzecim.
4. Wirtualny Adres nie może służyć Użytkownikowi jako adres przechowywania jego ksiąg podatkowych.
5. Użytkownik, używający Wirtualnego Adresu jako adresu udostępnianego w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej jest zobowiązany do zmiany adresu najpóźniej ostatniego dnia obowiązywania niniejszej Umowy.
6. Użytkownik, używający Wirtualnego Adresu jako adresu udostępnianego w Krajowych Rejestrze Sądowym jest zobowiązany do złożenia wniosku zmianę adresu najpóźniej 14 dni przed dniem rozwiązania Umowy Wirtualnego Biura. Na dowód powyższego Użytkownik jest zobowiązany do przedłożenia Fundacji potwierdzenia złożenia wniosku, zaopatrzonego w prezentatę Sądu, o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie zmiany adresu siedziby i/lub adresu do doręczeń na inny niż Wirtualny Adres.
7. W przypadku uchybienia przez Użytkownika obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5 i 6 powyżej, Fundacji przysługuje prawo do otrzymania odszkodowania tytułem bezumownego korzystania w wysokości dwukrotności czynszu brutto za każdy rozpoczęty miesiąc.
8. Od dnia rozwiązania Umowy Wirtualnego Biura Użytkownik nie może posługiwać się Wirtualnym Adresem.

SALA KONFERENCYJNA

§14 Rezerwacja Sali Konferencyjnej

1. Rezerwacji Sali Konferencyjnej można dokonać na minimum niż 30 minut. Opłata naliczana jest według Cennika za każde rozpoczęte 30 minut. Użytkownik może dokonać zgłoszenia chęci rezerwacji Sali Konferencyjnej:
 - a) poprzez kontakt telefoniczny - tel. 503 942 392,
 - b) poprzez kontakt e-mailowy – e-mail agnieszka.lukasik@twojstartup.pl,
 - c) osobiście w recepcji Lokalu. Rezerwację uznaje się za dokonaną po otrzymaniu mailowego potwierdzenia. Brak potwierdzenia jest równoznaczny z brakiem rezerwacji.
2. Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w terminie 3 dni od dnia otrzymania Faktury VAT tytułem wynajmu Sali. Po upływie tego terminu uznaje się, że Użytkownik zrezygnował z chęci rezerwacji Sali Konferencyjnej we wskazanym terminie.
3. Potwierdzenie rezerwacji następuje po uiszczeniu przez Użytkownika opłaty i jest dokonywane wyłącznie w formie mailowej. Tylko potwierdzenie rezerwacji stanowi gwarancję możliwości korzystania z Sali Konferencyjnej.
4. Dokonanie rezerwacji Sali Konferencyjnej jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
5. Użytkownik może anulować rezerwację najpóźniej 24 godziny przed planowanym terminem rezerwacji Sali Konferencyjnej. W takim przypadku uiszczona opłata podlega zwrotowi.
6. W przypadku anulowania rezerwacji później niż 24 godziny przed planowym terminem rezerwacji Sali Konferencyjnej uiszczona opłata nie ulega zwrotowi.
7. Fundacja zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia rezerwacji w przypadku, gdy w danym terminie nie ma dostępnych Sal Konferencyjnych.
8. Fundacja zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali Konferencyjnej Użytkownikowi, który korzystając poprzednio z usług Fundacji, w szczególności usług świadczonych w ramach projektu Biznes Zone, nie stosował się do treści zawartych umów i obowiązujących Regulaminów.
9. Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy udostępnienia Sali Konferencyjnej Użytkownikowi, jeżeli charakter organizowanego spotkania bądź wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Fundacji.

§ 15 Opłata

1. Opłata za korzystanie z Sali Konferencyjnej jest obliczana według stawki godzinowej w wysokości określonej w Cenniku.
2. Użytkownik uiszcza należną opłatę na podstawie wystawianych przez Fundację faktur VAT w terminie 3 dni od ich doręczenia Użytkownikowi na rachunek bankowy Fundacji wskazany w fakturze VAT.
3. W przypadku korzystania z Sali Konferencyjnej ponad zarezerwowany czas, Fundacja uprawniona jest do naliczania dodatkowej opłaty za za każde rozpoczęte 30 minut korzystania z Sali Konferencyjnej zgodnie z Cennikiem.

§ 16 Udostępnienie Sali Konferencyjnej

1. Lokal wyposażony jest w 2 Sale Konferencyjne.
2. Wynajem Sali Konferencyjnej jest możliwy w godzinach pracy recepcji.
3. Użytkownik uzyskuje dostęp do Sali Konferencyjnej poprzez przekazanie przez Fundację klucza, po uprzednim wpisaniu się na listę dostępną w recepcji Lokalu. Klucz podlega zwrotowi po zakończeniu korzystania z Sali Konferencyjnej. W ramach korzystania z Sali Konferencyjnej Użytkownik uprawniony jest do korzystania z :
 - a) ekranu projekcyjnego wraz z rzutnikiem;
 - b) flipchartów;
 - c) telewizora umożliwiającego przeprowadzenie wideokonferencji.
4. Użytkownik zobowiązany jest uprzednio zgłosić potrzebę korzystania ze wskazanych w ust. 4 urządzeń. Fundacja uprawniona jest do odmowy udostępnienia urządzeń w przypadku ich wcześniejszej rezerwacji przez innych Użytkowników.
5. W ramach wynajmu Sali Konferencyjnej Fundacja nie udostępnia Użytkownikowi sprzętu komputerowego.
6. Na wniosek Użytkownika, Fundacja umożliwi mu podłączenie i sprawdzenie sprzętu komputerowego przed planowanym terminem korzystania z Sali Konferencyjnej.
7. Ze sprzętu udostępnianego Użytkownikowi w ramach korzystania z Sali Konferencyjnej, Użytkownik ma prawo korzystać wyłącznie w Sali konferencyjnej.
8. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za mienie wniesione przez Użytkownika oraz Gości do Sali Konferencyjnej.
9. Fundacja ma prawo do przechowywania pozostawionych rzeczy na koszt i ryzyko użytkownika.

§ 17 Zasady korzystania z Sali Konferencyjnej

1. Użytkownik ma prawo dokonać montaż i demontaż, założyć dodatkowe oświetlenie i nagłośnienie, elementy wystroju czy wyposażenia w Sali Konferencyjnej wyłącznie po uzyskaniu zgody Fundacji.
2. W przypadku rezerwacji Sali Konferencyjnej na kilka dni Użytkownik może na własną odpowiedzialność pozostawić w Sali Konferencyjnej swoje rzeczy.
3. Użytkownik nie ma prawa odstępować zarezerwowanych godzin przysługujących mu do korzystania z Sali Konferencyjnej innemu Użytkownikowi lub osobie trzeciej.
4. Użytkownik nie jest uprawniony do przyklejania, przypinania lub w inny sposób mocowania do ścian, okien i drzwi Sali konferencyjnej jakichkolwiek przedmiotów, w tym plakatów i banerów.
5. Użytkownik nie jest uprawniony do wynajmowania i użyczania Sali konferencyjnej osobom trzecim.

6. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu Sali Konferencyjnej w stanie, w jakim została mu wydana, w szczególności do usunięcia wszelkich wniesionych przez Użytkownika rzeczy, w tym także materiałów szkoleniowych i promocyjno-informacyjnych. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń w Sali Konferencyjnej oraz/lub w jej wyposażeniu Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia w całości kosztów naprawy powstałych szkód.
7. Użytkownik ma prawo korzystania z usług ksero za dodatkową opłatą, ustalaną zgodnie z Cennikiem.
8. W przypadku wynajęcia Sali konferencyjnej celem przeprowadzenia szkolenia/ innego wydarzenia dla powyżej 10 osób zapewnienie kawy/herbaty/ wody leży po stronie Użytkownika.

KORZYSTANIE Z USŁUG BIZNES ZONE

§ 18 Zasady korzystania z Usług Biznes Zone

1. Użytkownik, w ramach korzystania z Usług Biznes Zone, ma zapewniony dostęp do wspólnej kuchni, kawy, herbaty i wody bez ograniczeń.
2. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Użytkownika oraz jego Gości na terenie Lokalu.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności Sal Konferencyjnych w przypadku organizowania szkoleń, konferencji i innych imprez okolicznościowych. Informacja o przedmiotowym ograniczeniu zostanie udostępniona najpóźniej na 7 dni przed planowanym wydarzeniem. W takim przypadku Użytkownikowi nie przysługuje prawo żądania obniżenia wysokości opłaty miesięcznej, ani prawo żądania odszkodowania.
4. Fundacja nie ponosi odpowiedzialność za niemożliwość zrealizowania Usług Biznes Zone w przypadku zaistnienia okoliczności nadzwyczajnych lub innych okoliczności niezależnych od Fundacji.

§ 19 Odpowiedzialność Użytkownika

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania osób i mienia znajdujących się na terenie Lokalu.
2. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o czystość w Lokalu oraz korzystania z Mikrobiura, Strefy Coworkingu oraz Sali Konferencyjnej zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Fundacji o każdym przypadku uszkodzenia lub zniszczenia jakiegokolwiek mienia znajdującego się na terenie Lokalu.
4. Użytkownik nie ma prawa do udostępniania osobom trzecim kart dostępu lub innych form dostępu, w tym kluczy, jakie otrzymał od Fundacji w ramach dostępu do Usług Biznes Zone.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe na terenie Lokalu z jego winy oraz zaproszonych przez niego Gości, w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie oraz kradzież wyposażenia.
6. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Fundacji o każdym przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, zaistnieniu sytuacji mogącej skutkować powstaniem niebezpieczeństwa lub zagrożenia dla osób lub mienia, powstania szkody lub straty, kradzieży lub innej sytuacji mogącej mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie Lokalu.

7. Użytkownik zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania niniejszego Regulaminu przez zapraszanych i wprowadzanych przez siebie Gości.

§ 20 Zasady korzystania z Internetu

1. Fundacja zapewnia Użytkownikowi nielimitowany, bezprzewodowy dostęp do Internetu na obszarze całego Lokalu.
2. Zabronione jest korzystanie z programów *peer to peer*, pobieranie i/lub rozpowszechnianie materiałów niezgodnych z warunkami licencji.
3. Zabronione jest pobieranie i/lub udostępnianie materiałów niezgodnych z prawem lub nadmiernie obciążanie łącza poprzez ściąganie dużych plików, tj. ponad 5 GB w celach rozrywkowych (np. filmów).
4. W przypadku złamania przez Użytkownika zakazów, o których mowa w ust. 1-3, Fundacja ma prawo do zaprzestania świadczenia Usług Biznes Zone w trybie natychmiastowym bez prawa do zwrotu/obniżenia opłaty za niewykorzystane Usługi.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 1-3.
6. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe wskutek niedziałania lub nieprawidłowego działania łącza internetowego.
7. Zabronione jest wykorzystywanie infrastruktury Lokalu oraz mediów w szczególności prądu i Internetu celem kopania kryptowalut (tzw. Cryptocurrency mining).

§ 21 Parking

1. Przy Lokalu zlokalizowany jest Parking dostępny dla Użytkowników na podstawie odrębnej Umowy najmu zawieranej z Fundacją. Użytkownik otrzyma od Fundacji pilot dostępu do Parkingu, który podlega zwrotowi najpóźniej w dniu rozwiązania Umowy.
2. Parking nie jest miejscem strzeżonym i Fundacja nie ponosi żadnej odpowiedzialności za znajdujące się tam pojazdy oraz za umieszczone w tym pojeździe rzeczy.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo odmówienia zawarcia Umowy najmu miejsca parkingowego w przypadku braku wolnych miejsc.
4. Parking czynny jest przez całą dobę 7 dni w tygodniu.

§ 22 Postanowienia końcowe

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do indywidualnego negocjowania warunków korzystania z Usług opisanych w niniejszym Regulaminie w przypadku długotrwałej współpracy z Użytkownikiem.
2. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na terenie Lokalu.

3. O zmianach niniejszego Regulaminu, Fundacja zawiadomi Użytkownika, co najmniej 14 dni przed wejściem w życie zmian Regulaminu. Powiadomienie nastąpi poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej www.biznes-zone.com.
4. Niniejszy Regulamin jest dostępny dla każdego Użytkownika i Gościa pod adresem karolina.jarosz@twojstartup.pl w sposób umożliwiający jego pozyskanie, odtwarzanie oraz utrwalanie w drodze elektronicznej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wszelkie spory związane z Usługami Biznes Zone świadczonymi przez Fundację na podstawie niniejszego Regulaminu będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Fundacji.

Załącznik numer 1

Cennik usług dodatkowych:

- kserowanie dokumentów - 0,50 zł/strona
- drukowanie dokumentów (powyżej limitu) - 0,50 zł/strona
- skanowanie dokumentów i przesłanie na wskazany adres e-mail - 0,50 zł/strona
- wynajem sali konferencyjnej (powyżej limitu 2h) – 35 zł/godzina

Usługi, które nie są uwzględnione w załączniku numer 1 podlegają indywidualnej wycenie.

Podane ceny są cenami netto do których należy doliczyć 23% podatku VAT.