

Załącznik 4 - Zasady fizycznego korzystania z lokalu oraz urządzenia paczkomatowego – ul. Mickiewicza 29 w Katowicach (gabinet A.8.12)

1. Klient może korzystać z lokalu wyłącznie w sposób wyraźnie określony w Umowie.
2. Fizyczne korzystanie z lokalu oznacza zobowiązanie Klienta i Jego gości do grzecznego i obyczajnego zachowania.
3. Usługobiorca ma prawo wskazywać adres Lokalu jako siedziby dla potrzeb właściwego rejestru przedsiębiorców, ewidencji działalności gospodarczej, Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego.
4. Usługobiorca ma prawo wskazywać adres Lokalu jako adres korespondencyjny dla potrzeb związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, w tym na drukach firmowych, wizytówkach, stronie internetowej, ofercie handlowej i pieczęciach.
5. Usługobiorca w żadnym wypadku nie może oddać lokalu w podnajem lub inne (także bezpłatne) użytkowanie osobom trzecim. Każdorazowe naruszenie tego postanowienia powoduje, iż Usługodawca jest uprawniony do nałożenia na Usługobiorcę kary umownej w wysokości 3000PLN netto oraz do rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym z winy Usługobiorcy. W przypadku, gdyby Usługodawca poniósł większe straty (koszty, utracone przychody) w związku z naruszeniem przez Klienta postanowień niniejszego ustępu, Usługodawca może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.
6. Usługodawca może jednocześnie świadczyć usługi większej liczbie klientów. Usługobiorca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że Lokal może być współdzielony z innymi firmami i że nie będzie zgłaszał roszczeń z tego tytułu.
7. Usługobiorca nie ma prawa wprowadzać do Lokalu żadnego dodatkowego wyposażenia bez pisemnej zgody Usługodawcy. Usługobiorcy nie służy też prawo trwałego oznaczenia Lokalu bądź jego otoczenia. Wyposażenie lokalu nie stanowi własności Usługobiorcy.
8. xSolutions sp. z o.o. nie zezwala Klientowi na przechowywanie elementów wyposażenia biura i innych ruchomości, sprzętu komputerowego ani żadnych innych rzeczy będących jego własnością, bądź będących w jego posiadaniu, stanowiących własność Usługobiorcy i mogących być przedmiotem postępowania egzekucyjnego.
9. Klient (Usługobiorca) oświadcza, że wszelkie ruchomości, w szczególności meble biurowe, sprzęt komputerowy, skanery, drukarki znajdujące się w lokalu, nie są jego własnością oraz że nie przysługują mu jakiejkolwiek prawa z tego tytułu.
10. Na terenie lokalu nie mogą być przechowywane żadne księgi rachunkowe Usługobiorcy ani jakiegokolwiek inna dokumentacja (za wyjątkiem przetwarzanej korespondencji), niezależnie od tego, czy Usługobiorca wskazał adres Lokalu jako siedzibę swojej jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 2 września 2009 r. o rachunkowości (Dz.U. № 152 poz 1223) lub jakiegokolwiek aktu normatywnego, który go zastąpi. Usługobiorcy nie wolno także dokonywać zameldowania kogokolwiek w lokalu. Pogwałcenie powyższych zapisów daje Usługodawcy prawo do nałożenia kary na Usługobiorcę w wysokości 3000PLN netto. Kara ta może być wyższa w przypadku poniesienia przez Usługobiorcę większych szkód z tytułu niezastosowania się do niniejszego punktu.
11. Usługobiorca nie może zmieniać przeznaczenia Lokalu, dokonywać remontów, przeróbek i adaptacji Lokalu.
12. Usługodawca może zmienić umiejscowienie Lokalu w ramach którego świadczy usługę (np. w przypadku remontu). Usługodawca oświadcza, że będzie dążył do tego, aby taka zmiana nie spowodowała zmiany adresu rejestrowego ani korespondencyjnego oraz, że nie wpłynie również w istotny sposób na charakter współpracy.
13. Na terenie Lokalu oraz w budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz spożywania alkoholu.
14. Usługobiorca ponosi wobec Usługodawcy pełną odpowiedzialność, w tym finansową, za wszelkie szkody bądź zniszczenia, powstałe w okresie trwania umowy, jakie nastąpiły w Lokalu w trakcie jego wykorzystywania przez Usługobiorcę – tj. jego reprezentantów, osób, które upoważnia do korzystania z biura i zaproszonych do biura gości. Dotyczy to również zamknięcia biura po skorzystaniu z niego oraz zdanienia klucza na portierni obiektu, włącznie z wpisaniem tego faktu do książki pobrań klucza.

15. Zwrotu klucza należy dokonać do rąk portiera.
16. Usługobiorca zgadza się podporządkować zarządcy obiektu i wyznaczonym przez niego służbom, w tym np. informacji i ochronie obiektu. Jeżeli stwierdzą oni, że Klient narusza obowiązujące przepisy lub wewnętrzne regulaminy, to w takim przypadku Klient powinien się dostosować. W szczególności dotyczy to naruszenia zasad i obowiązków będących normą na terenie budynku, gdzie świadczone są usługi wirtualnego biura oraz gdzie znajduje się powierzchnia, z której Klient korzysta w ramach niniejszej umowy. Korzystanie powinno się odbywać zgodnie z tzw. dobrym obyczajem, w celu utrzymania ładu i porządku w lokalu oraz w budynku.
17. W przypadku wyboru przez Usługobiorcę pakietu zawierającego stałą liczbę godzin (w ramach usługi abonamentowej biuro na godziny) do wykorzystania w danym miesiącu, przysługująca a niewykorzystana liczba godzin nie może być kumulowana w kolejnych okresach. Usługodawca ma prawo do odstąpienia od wykonywania powyższego zapisu w miarę możliwości, kierując się interesem Usługobiorcy.
18. Biuro wykorzystywane fizycznie (na godziny) powinno być opuszczane w stanie takim samym jak zastany.
19. W przypadku wyboru przez Usługobiorcę pakietu zawierającego stałą liczbę godzin (w ramach usługi abonamentowej biuro na godziny) do wykorzystania w danym miesiącu, przysługująca a niewykorzystana liczba godzin nie może być kumulowana w kolejnych okresach. Usługodawca ma prawo do odstąpienia od wykonywania powyższego zapisu w miarę możliwości, kierując się interesem Usługobiorcy.
20. Korzystanie z Lokalu ma miejsce jedynie po rezerwacji e-mailowej, która zostanie potwierdzona ze strony Usługodawcy.
21. Usługodawca oraz osoby przez niego wskazane mają nieograniczone prawo dostępu do Lokalu w celu nadzoru właściwego wykonania Umowy przez Usługobiorcę oraz w celu zapobieżenia ewentualnym zagrożeniom dla życia, bądź zdrowia ludzi, jak również dla stanu technicznego Lokalu. Prawo to nie będzie wykorzystywane ponad miarę oraz rzeczywiste potrzeby.
22. Do naprawy składników Lokalu, upoważnione są wyłącznie podmioty posiadające pisemną autoryzację Usługodawcy (oraz, w szczególnych przypadkach, zarządcy obiektu), wykaz takich podmiotów Usługodawca udostępni na żądanie Klienta. Usługodawca oświadcza, że wskazane w takiej sytuacji podmioty nie będą oferowały swoich usług w cenach drastycznie odstających od stawek rynkowych.
23. Usługobiorcy członkom jego władz, jego agentom, obsłudze i pracownikom, a także jego gościom czy klientom nie wolno zastawiać chodników, przejść, westybuli, holów, klatek schodowych i podobnych miejsc, których nie wolno wykorzystywać ich do innych celów niż wchodzenie i wychodzenie z użyczanych w ramach świadczonej przez Usługodawcę usługi pomieszczeń lub przechodzenie do innej części budynku.
24. Zakazuje się prowadzenia w budynku akwizycji i sprzedaży obnośnej, jak również działalności hazardowej i aukcyjnej.
25. Wyposażenie biura, toalet i tzw. powierzchni wspólnej np. urządzenia hydrauliczne, urządzenie do czyszczenia obuwia (i inne) należy wykorzystywać wyłącznie do celów, do których zostały zainstalowane. Nie wolno umieszczać w nich nieodpowiednich materiałów. Usługobiorca zobowiązuje się do szanowania tychże urządzeń, nie nadużywania i nie dewastowania ich jak również samych pomieszczeń i wszelkiego sprzętu zainstalowanego przez Usługodawcę, zarządcę obiektu lub na jego zlecenie.
26. Usługobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania zauważonych braków w wyposażeniu oraz nieprawidłowości w jego działaniu, w celu uniknięcia lub ograniczenia możliwych szkód.
27. Na oknach, drzwiach i w korytarzach oraz innych częściach Budynku nie wolno malować ani umieszczać żadnych znaków, wskazówek, plakatów czy ogłoszeń, z wyjątkiem tych, których kolorystykę, wymiary, stylizację i umiejscowienie zatwierdzi uprzednio na piśmie Usługodawca z zastrzeżeniem postanowień Umowy i za zgodą zarządcy obiektu.
28. Usługobiorca nie uczyni i nie zezwoli na uczynienie w Lokalu i w jego pobliżu niczego, co mogłoby zwiększyć stawki ubezpieczenia lub ubezpieczeń, których przedmiotem jest Budynek, Lokal lub znajdujące się w nim mienie. Usługobiorca nie będzie też do Budynku wnosił ani przechowywał niczego, co mogłoby przynieść określone wyżej skutki, ani czynił czegokolwiek, co mogłoby zwiększyć zagrożenie pożarem lub innymi wypadkami.
29. Drzwi przeciwpożarowe powinny być zamknięte, kiedy nie są używane.

30. Usługobiorca nie będzie powodował, a Usługodawca pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu w Lokalu, wydostawanie się z niego nieprzyjemnych zapachów ani w inny sposób przeszkadzał, szkodził czy irytował użytkowników innych lokali lub osób prowadzących z nimi interesy.
31. W Budynku nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów-przewodników). Powyższy zapis może zostać (także w formie ustnej) zmieniony przez ochronę lub zarządcę obiektu.
32. W holach, korytarzach i innych powierzchniach wspólnych nie mogą być przechowywane skrzynie, śmieci, pudła ani inne podobne materiały.
33. Do budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.
34. W budynku znajduje się monitoring.
35. Bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy w Lokalu i powierzchni wspólnej nie będą użytkowane żadne maszyny czy urządzenia, za wyjątkiem urządzeń stricte biurowych np. laptop, drukarka. Usługobiorca nie będzie używał ani przechowywał na terenie wykorzystywanych pomieszczeń żadnych materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminacyjnych. W pomieszczeniach nie wolno używać innych urządzeń do ogrzewania czy chłodzenia powietrza, w tym wentylatorów, niż zainstalowane.
36. Usługodawca, zarządca obiektu, ochrona, służby informacyjne, a także służby ratownicze mają prawo przeprowadzić ewakuację każdego z pomieszczeń w budynku w nagłych przypadkach oraz w razie katastrof lub przeprowadzania ćwiczeń przeciwpożarowych. Usługobiorca, osoby go reprezentujące i ich goście są zobowiązani do zastosowania się do zaleceń ewakuacyjnych.
37. Bez zgody Usługodawcy oraz zarządcy obiektu z użyczanych w ramach świadczonych usług pomieszczeń ani w pomieszczeniach wspólnych nie będzie prowadzona dystrybucja żywności ani napojów, płatna ani nieodpłatna, ani żadne inne tego rodzaju akcje promocyjne lub happeningi.
38. W drzwiach nie wolno instalować dodatkowych zamków.
39. Usługobiorca nie będzie zmieniał ustawienia mebli ani sprzętów stanowiących wyposażenie Lokalu. Wyposażenie to nie będzie przez Usługobiorcę w żaden sposób zmieniane. Powyższe dotyczy również tzw. powierzchni wspólnej funkcjonującej pod adresem Mickiewicza 29 w Katowicach.
40. Usługobiorca dostosuje się do zasad parkowania pojazdów w okolicach obiektów przy ulicy Mickiewicza 29 w Katowicach.
41. Żadna część udzielanego Lokalu ani powierzchni wspólnej nie będzie wykorzystywana do celów mieszkalnych.
42. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, w celu weryfikacji, czy z biura korzystają właściwe osoby, Usługobiorca zgadza się na wylegitymowanie osoby pobierającej klucz, przebywającej w lokalu, zgadza się też na przekazanie danych reprezentującej go osoby (imię, nazwisko, część numeru dowodu tożsamości lub część numeru PESEL) uprawnionym podmiotom: podmiotowi świadczącemu w budynku usługi ochrony, zarządcy obiektu oraz właścicielowi budynku.
43. W przypadku chęci Klienta do częstego korzystania z biura, xSolutions może wprowadzić zastosowanie kaucji gwarancyjnej, której wniesienie musi zostać potwierdzone stosownym dokumentem.
44. Kwota kaucji stanowi możliwe zabezpieczenie roszczeń, zarówno istniejących w dniu zawarcia Umowy jak i przyszłych, w szczególności z tytułu uszkodzeń gabinetu biurowego, abonamentu i usług dodatkowych.
45. Kaucja gwarancyjna nie jest oprocentowana. Kaucja gwarancyjna zostanie zwrócona Klientowi w terminie 30 dni od daty rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, pod warunkiem należytego wywiązania się przez Klienta ze wszelkich zobowiązań wynikających z umowy.
46. Brak oczekiwania Usługodawcy na wniesienie przez Usługobiorcę kaucji nie oznacza zniesienia odpowiedzialności Usługobiorcy wobec Usługodawcy za stan biura i znajdujące się w nim ruchomości, itp.
47. xSolutions sp. z o.o. może udostępnić osobom reprezentującym właściciela nieruchomości (stronie od której wynajmuje powierzchnię biurową) dostęp do zawartej umowy o świadczenie usług wirtualnego biura.
48. Wszelkie pozostawione w biurze przez wykorzystujące je osoby notatki i inne dokumenty objęte są zasadą poufności.

Odbiór korespondencji z wykorzystaniem maszyny (dokumentomat – rozwiązanie paczkomatowe)

1. Podczas nieobecności przedstawiciela Usługodawcy w biurze możliwe jest przekazywanie przygotowanych przez niego dokumentów za pośrednictwem maszyny (dokumentomat – rozwiązanie paczkomatowe).
2. Każdorazowo pobranie dokumentów z maszyny będzie wymagało podania unikalnego kodu dostępu zgodnie z osobno udzielonymi instrukcjami oraz posiadania ważnego dowodu osobistego.
3. W przypadku adresu Mickiewicza 29 paczkomat umieszczony jest w gabinecie, dlatego w celu skorzystaia z niego konieczne jest pobranie klucza do biura z portierni, do czego niezbędne jest okazanie dowodu osobistego i wpisanie się w książkę pobrań kluczy zastrzeżonych. Zwrot klucza również jest odnotowywany w powyższej książce.
4. Klient przyjmuje do wiadomości, że biuro jest udostępniane różnym innym Klientom w oknach (przedziałach) czasowych umożliwiającym swobodne, a także bezpieczne (np. w kontekście tzw. COVID-19) korzystanie z zasobów biurowych oraz dostęp do maszyny wydającej korespondencję. Niedopuszczalnym jest zwlekanie z oddaniem klucza dłużej, niż czas przeznaczony dla danego Klienta, o którym każdorazowo Klient jest informowany.
5. Chęć skorzystania ze zautomatyzowanego sposobu odbierania dokumentów musi być każdorazowo zgłoszona przez Klienta z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem, wraz ze wskazaniem preferowanej daty i godziny odbioru zawartości skrzynki. Zgłoszenie takie należy zawsze wysyłać z adresu e-mail autoryzowanego do obsługi umowy.
6. Pracownik biura potwierdzi przygotowanie dokumentów do odbioru (umieszczenie ich w maszynie) poprzez wysłanie mailem zwrotnym potwierdzenia terminu (i godziny) odbioru wraz z kodem aktywującym (otwierającym) zamek skrzynki.
7. Klient, każdorazowo po otwarciu skrzynki ma obowiązek zweryfikować czy całość przekaznej korespondencji jest adresowana do Jego Firmy. W przypadku stwierdzenia błędu, Klient jest zobowiązany do zamknięcia nienależącej do Niego korespondencji ponownie w skrzynce oraz do poinformowania Inspektora Ochrony Danych xBiuro.com o zaistniałym fakcie mailowo (na adres katowice@xbiuro.com) lub telefonicznie. W ten sposób zostaje zapewnione, że nawet w przypadku błędu ludzkiego (błędu Usługodawcy) korespondencja nie opuści biura, a dane będą bezpieczne.
8. Klient ma prawo wskazać osobę odbierającą korespondencję tak do odbioru osobistego jak i za pośrednictwem maszyny – w sposób stały lub jednorazowy. Wskazanie takie powinno mieć miejsce za pomocą autoryzowanego adresu e-mail. Klient jest odpowiedzialny za zachowanie wskazanej osoby odbierającej korespondencję, zwłaszcza za poinformowanie jej o obowiązku zweryfikowania czy odbiera korespondencję właściwej i tylko właściwej firmy, a w razie stwierdzenia błędu – do zwrotu jej lub ponownego pozostawienia w maszynie. Wskazana osoba odbierająca korespondencję powinna być zaufanym współpracownikiem Klienta.
9. Na zasadzie wyjątku możliwe jest przekazanie danych osoby upoważnionej do wydania korespondencji drogą telefoniczną (wiadomością sms).
10. Osoba odbierająca korespondencję ma obowiązek pozostawienia w nienaruszonym stanie pozostałych przedmiotów znajdujących się w biurze, tj. poza zawartością skrzynki, do której uzyskała dostęp.
11. Zawartość skrzynki będzie czekać na Klienta w umówionym czasie i w przypadku braku odebrania w zapowiedzianym terminie może zostać wyjęta z maszyny w celu udostępnienia skrzynki kolejnemu Klientowi, a poprzednio nadany kod dostępu zostać zmieniony.
12. Klient ma obowiązek zgłaszać każdą zauważoną nieprawidłowość w funkcjonowaniu maszyny co podnosi poziom bezpieczeństwa pozostawianych dokumentów oraz umożliwia Usługodawcy szybkie reagowanie.