

## ZASADY ORGANIZACYJNE

### I. Zasady postępowania z korespondencją:

#### a. ODBIÓR I OBSŁUGA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ:

- Wynajmujący będzie odbierał korespondencję i przesyłki kurierskie zgodnie z treścią udzielonego Wynajmującemu pełnomocnictwa w imieniu Najemcy. Przyjmowanie korespondencji odbywać się będzie przez upoważnionego pracownika Wynajmującego w recepcji Lokalu w dni powszednie w godzinach 8.00 – 16.00.
- Wynajmujący będzie przechowywał ww. korespondencję i przekazywał Najemcy informację o odebranej korespondencji poprzez przesłanie powiadomienia drogą mailową na wskazany w umowie adres e-mail.
- Wynajmujący będzie informował Najemcę o odbiorze wszelkiej korespondencji i przesyłek kurierskich do 24 godzin od daty jej odbioru.
- W przypadku pakietu usługi „Wirtualny Adres” obsługa korespondencji ogranicza się wyłącznie do odbioru korespondencji oraz jej przechowywania.

#### b. OTWIERANIA I SKANOWANIE KORESPONDENCJI:

- Wynajmujący będzie otwierał i skanował odebraną korespondencję zgodnie z treścią udzielonego pełnomocnictwa i przekazywał Najemcy informację o odebranej korespondencji do 24 godzin po doręczeniu korespondencji poprzez przesłanie powiadomienia oraz skanu drogą mailową na wskazany w umowie adres e-mail,
- Gdy ilość stron korespondencji przekroczy 70 stron w ciągu dnia, Wynajmujący ma prawo do ograniczenia się do zeskanowania samej koperty, a w przypadku, gdy Wynajmujący i Najemca uzgodnią, aby korespondencja została zeskanowana i przesłana na adres e-mail Wynajmujący może doliczyć dodatkową opłatę za każdą kolejną skanowaną stronę zgodnie z aktualnym cennikiem zawartym w „Tabeli Świadczonej Usług” – załącznik nr 1 do umowy.

#### c. PRZYJMOWANIE I PRZECHOWYWANIE PRZESYŁEK GABARYTOWYCH

- Wynajmujący będzie przyjmował przesyłki gabarytowe, przy czym ma prawo odmówić przyjęcia przesyłki, jeżeli jej waga i gabaryty przekraczają 3 kg lub którykolwiek z jej wymiarów przekracza 60 cm. W przypadku nieodebrania paczki przez Najemcę w ciągu 3 dni od daty otrzymania powiadomienia z informacją o odbiorze, Wynajmujący może naliczyć opłatę za jej przechowywanie w wysokości 50 zł netto za przesyłkę gabarytową za jeden tydzień lub Wynajmujący ma prawo odesłania na koszt Najemcy na adres do korespondencji wskazany w umowie.
- Ponadto, Wynajmujący nie będzie przyjmował przesyłek gabarytowych, jeżeli Najemca pozostawi więcej niż 3 nieodebrane paczki.

#### d. KORESPONDENCJA ZALEGAJĄCA:

- Wynajmujący ma prawo zniszczyć odebraną korespondencję Najemcy w przypadku jej nieodebrania przez Najemcę w ciągu 30 dni od daty otrzymania maila z informacją o jej odbiorze i/lub ma prawo obciążyć Najemcę opłatą 20 zł za każdy tydzień po upływie 30 dni od odebrania korespondencji.

#### e. WYSYŁKA I OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ:

- Przesyłanie korespondencji Najemcy na wskazany przez niego adres będzie odbywało się za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy kurierskiej zgodnie z odrębną deklaracją Najemcy; (opłata

za przesyłki będzie naliczana dodatkowo zgodnie z tabelą opłat zawartą w załączniku nr 1).

### II. Wynajem sali spotkań:

- Możliwość korzystania z „Salki Konferencyjnej” w celu przeprowadzenia spotkania, wyposażona jest w meble biurowe oraz bezprzewodowy dostęp do internetu,
- Salka dostępna jest w godzinach pracy biura lub w innym terminie po uzgodnieniu z Wynajmującym,
- Rezerwacji można dokonać samodzielnie kontaktując się mailowo lub telefonicznie,
- Harmonogram rezerwacji Salki dostępny w recepcji biura,
- Jednostką rozliczeniową jest 1 godzina (60 minut), a naliczanie czasu korzystania z pomieszczenia jest liczone z zaokrągleniem w górę do pół godziny, z tym, że minimalny czas to 1 godzina.
- W przypadku rezygnacji z rezerwacji w terminie krótszym niż 2 dni robocze od zarezerwowanego terminu lub niewykorzystanie rezerwacji Wynajmującemu przysługuje prawo obciążenia Najemcy w wysokości 50% wartości rezerwacji.

### III. Zasady korzystania z Lokalu:

#### Zasady Ogólne

- Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz jest odpowiedzialny za jego przestrzeganie przez osoby z nim współpracujące.
- Wykorzystanie Lokalu przez Użytkowników powinno być zgodne z jego przeznaczeniem.

#### Obowiązki BEYOND OFFICE

- BEYOND OFFICE jest zobowiązany do utrzymywania Lokalu w należytym stanie technicznym, zapewnienia sprawnego funkcjonowania wszelkich instalacji i urządzeń znajdujących się w Lokalu, w tym Internetu, dbania o porządek, czystość i wygląd estetyczny Lokalu.
- W razie awarii Lokalu, uniemożliwiającej wykonywanie działalności przez Użytkowników, BEYOND OFFICE zobowiązuje się do niezwłocznego podjęcia działań celem usunięcia przyczyny i skutków awarii. Za czas niewykorzystywania Lokalu z powodu awarii, BEYOND OFFICE zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w umowie lub ustalonego odrębnym zleceniem.

#### Obowiązki Użytkownika

- Użytkownik powinien używać zajmowany Lokal w taki sposób, aby swoją działalność nie był uciążliwy dla pozostałych Użytkowników.
- Użytkownik Lokalu jest zobowiązany do:
  - użytkowania Lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem, warunkami technicznymi użytkowania, ochrony przeciwpożarowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ochrony środowiska;
  - użytkowania Lokalu w sposób niepowodujący zmian oraz niepogarszający funkcjonowania wspólnych instalacji lub urządzeń znajdujących się w Lokalu;
- Użytkownik zobowiązany jest do zachowania w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególności Użytkownik zobowiązuje się do niepodjęcia jakichkolwiek niezgodnych z prawem czynności, w związku z korzystaniem z Lokalu.
- Użytkownik zobowiązuje się prowadzić swoją działalność gospodarczą w Lokalu, w sposób nieskutkujący podwyższeniem składek ubezpieczeniowych przez BEYOND OFFICE oraz niepowodujący straty lub szkody BEYOND OFFICE, bądź narażającej BEYOND OFFICE na odpowiedzialność karną. Niewywiązanie się z obowiązku wskazanego w niniejszym ustępie stanowi podstawę do rozwiązania umowy lub zaprzestania

świadczenia usług przez BEYOND OFFICE.

5. Użytkownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności BEYOND OFFICE.

## **Zasady Porządkowe**

1. Lokal jest czynny w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. W Lokalu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu bądź zażywania innych substancji odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.
3. W sprawach dotyczących porządku, czystości, zabezpieczenia przeciwpożarowego, BEYOND OFFICE ma prawo wydawania Użytkownikom doraźnych poleceń.
4. Korzystanie z wszelkich urządzeń sanitarnych w Lokalu powinno się odbywać zgodnie z zasadami ich użytkowania. Za jakiegokolwiek uszkodzenie urządzeń sanitarnych z powodu niewłaściwego z nich korzystania, Użytkownik będzie ponosił odpowiedzialność materialną do wysokości wyrządzonej szkody.
5. Korzystanie z wszelkich urządzeń biurowych (w tym kserokopiarki, drukarki, faxu, komputera, telewizora, rzutnika) oraz innych urządzeń elektrycznych powinno odbywać się zgodnie z zasadami ich użytkowania. Za jakiegokolwiek uszkodzenie urządzeń elektrycznych z powodu ich niewłaściwego korzystania, Użytkownik będzie ponosił odpowiedzialność materialną do wysokości wyrządzonej szkody.
6. Wszelkie urządzenia i inne elementy stanowiące wyposażenie Lokalu są własnością BEYOND OFFICE. Jakiegokolwiek ich bezprawne przywłaszczenie/ kradzież przez Użytkownika bądź osobę przebywającą w Lokalu na zaproszenie bądź za przyzwoleniem Użytkownika podlega odpowiedzialności karnej. Ponadto BEYOND OFFICE ma prawo do dochodzenia od Użytkownika naprawienia szkody na zasadach ogólnych.