

ZAŁĄCZNIK 2
REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIUREK I POWIERZCHNI BIUROWEJ GW FLEX
(„REGULAMIN”)

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania przez Klientów z Biurek oraz Powierzchni Biurowej.
- 1.2. Regulamin ma charakter ogólny, jednakowy dla wszystkich Klientów Biurek Hot - Desk oraz Biurek Dedykowanych należących do GW Flex.
- 1.3. Wszelkie zwroty pisane w niniejszym Regulaminie wielką literą mają znaczenie nadane im w Umowie o Świadczenie Usług Biurowych („Umowa”) lub znaczenie nadane w definicjach wskazanych w dalszej treści Regulaminu.
- 1.4. Powierzchnia Biurowa GW Flex podzielona jest na następujące strefy:
 - 1.4.1. strefa biur serwisowanych
 - 1.4.2. strefa sal konferencyjnych,
 - 1.4.3. strefa hot desk,
 - 1.4.4. recepcja,
 - 1.4.5. części wspólne w tym strefa chillout, kuchnie, zaplecze socjalne i sanitarne.

2. ZASADY KORZYSTANIA Z BIUREK

1.1. DOSTĘP DO BIUREK

- 2.1.1. Klient jest uprawniony do korzystania z Biurek przez 24 h na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym korzystanie z Biurek Dedykowanych następuje na zasadzie wyłączności, a z Biurek Hot – Desk – na zasadzie niewyłączności tj. w ramach wolnych miejsc. Za brak możliwości skorzystania z Biurka Hot – Desk ze względu na brak wolnych miejsc GW Flex nie ponosi odpowiedzialności.
 - 1.1.1.1. W godzinach pracy recepcji dostęp do Powierzchni Biurowej możliwy jest zawsze przez wejście główne. Poza godzinami pracy recepcji dostęp do Powierzchni Biurowej możliwy jest wyłącznie dla Użytkowników posiadających aktywne karty dostępu lub dostęp do aplikacji, a sposób wejścia uzależniony od systemu bezpieczeństwa Budyńku.
 - 2.1.2. Klient otrzyma dostęp do Powierzchni Biurowej umożliwiający wejście do niej. Imienne dostępy zostaną wydane w ilości odpowiadającej ilości Użytkowników. Dostęp do Biurek oraz Powierzchni Biurowej możliwy jest dla autoryzowanych Użytkowników lub Gości Klienta.
 - 2.1.3. Klient zobowiązany jest przekazać personelowi GW Flex listę Użytkowników oraz każdorazowo informować personel GW Flex o jakichkolwiek zmianach w tym zakresie. Dodatkowo Klient zobowiązany jest do wskazania jednej lub kilku osób uprawnionych do zgłaszania aktualnej listy Użytkowników, a także zgłaszania Gości.
 - 2.1.4. Wykaz Użytkowników będzie obejmować jedynie pracowników lub przedstawicieli Klienta bądź osoby trzecie, których korzystanie z Biurek ma związek z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Klienta, oraz będzie zgodne z Usługami oraz warunkami i zasadami niniejszej Umowy.
 - 2.1.5. Użytkownicy zobowiązani są chronić przed zgubieniem, zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych otrzymane karty dostępu. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub utraty karty dostępu, Klient zostanie obciążony opłatą zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych.

- 2.1.6. W przypadku zakończenia współpracy przez Klienta z Użytkownikiem, osoba upoważniona przez Klienta zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie personel GW Flex, w celu dezaktywacji dostępu takiego Użytkownika.

2.2. ZASADY REZERWACJI BIUREK I SAL KONFERENCYJNYCH W USŁUDZE BUSINESS PAKIET

- 2.2.1. W Usłudze Business Pakiet GW Flex umożliwia składanie zapytań o rezerwację Biurek Hot-Desk lub sali konferencyjnej telefonicznie lub mailowo (dane wskazano każdorazowo w Części Szczegółowej Umowy). Składanie zapytań o rezerwację może zostać dokonane nie później niż 3 dni robocze przed planowaną datą objętą rezerwacją. W zapytaniu o rezerwację Klient wskazuje termin, którego dotyczy zapytanie, tj. dzień (dni) oraz godziny, a także przewidywaną liczbę Gości (w przypadku zapytania o salę konferencyjną). GW Flex nie gwarantuje, że sala konferencyjna będzie dostępna w terminie objętym zapytaniem o rezerwację. W przypadku, gdy sala konferencyjna będzie niedostępna w terminie wynikającym z zapytania o rezerwację, GW Flex poinformuje o tym Klienta i zaproponuje mu alternatywne terminy, w których sala konferencyjna będzie dostępna. GW Flex nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności w związku z ewentualną niedostępnością sali konferencyjnej w terminie objętym zapytaniem o rezerwację oraz za związane z tym szkody Klienta.
- 2.2.2. Dokonanie rezerwacji Biurka Hot-Desk lub sali konferencyjnej zostanie potwierdzone przez GW Flex w korespondencji e-mail.

2.3. KORZYSTANIE Z BIUREK

- 2.3.1. Klient zobowiązuje się, że z Biurek oraz Powierzchni Wspólnych korzystać będzie jednocześnie maksymalna liczba Użytkowników wskazana w Części Szczegółowej Umowy. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczby Użytkowników korzystających jednocześnie z Biurek lub Powierzchni Biurowej, Klient będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 500 PLN za każdego dodatkowego Użytkownika korzystającego z Biurek lub Powierzchni Biurowej w ciągu danego dnia. GW Flex będzie uprawniony do zaliczenia odpowiedniej części Kaucji na poczet naliczonej kwoty kary umownej, na co Klient wyraża zgodę.
- 2.3.2. Klient nie będzie powodował uszkodzeń ani pogorszenia stanu Biurek, Powierzchni Biurowej, ani innych części Budynku, z zastrzeżeniem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania. Klient jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania GW Flex o wszelkich usterkach, niedogodnościach, podejrzeniach naruszenia prawa i innych istotnych zdarzeniach mogących mieć wpływ na korzystanie z Biurek, Powierzchni Biurowej lub Budynku, oraz na wykonywanie Umowy przez Strony.
- 2.3.3. Klient nie będzie dokonywał żadnych zmian ani modyfikacji Biurek bez uprzedniej pisemnej zgody GW Flex. Każdorazowo o potrzebie dokonania modyfikacji Biurek Klient może poinformować GW Flex, który będzie uprawniony do podjęcia swobodnej decyzji o celowości dokonania takiej modyfikacji. Po podjęciu przez GW Flex decyzji o dokonaniu modyfikacji Biurek GW Flex przedstawi Klienta wstępny kosztorys takiej modyfikacji i po akceptacji przez Klienta dokona modyfikacji na wyłączny koszt Klienta. Koszt modyfikacji może każdorazowo różnić się od kosztu przedstawionego w kosztorysie, na co Klient niniejszym wyraża zgodę.
- 2.3.4. Klient nie jest uprawniony do instalowania na Biurku niestandardowych urządzeń elektrycznych np. urządzeń grzewczych, ekspresów do kawy, urządzeń służących do przygotowywania posiłków itp.
- 2.3.5. Klient nie jest uprawniony do korzystania na Powierzchni Biurowej z urządzeń powodujących zakłócenia pracy urządzeń innych użytkowników Biur, Biurek, Powierzchni Biurowej lub Budynku.
- 2.3.6. Klient jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić personelowi GW Flex każdą awarię urządzeń zainstalowanych na Powierzchni Biurowej.
- 2.3.7. Klient będzie korzystać z Biurek i Powierzchni Biurowej w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami (w tym z zakresu BHP i ppoż.) oraz zgodny z zasadami współżycia społecznego, nie powodując nadmiernych uciążliwości dla pozostałych klientów i użytkowników Powierzchni Biurowej.

- 2.3.8. Korzystając z Internetu Klient będzie przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, włączając w to między innymi:
- 2.3.8.1. niewykorzystywanie Internetu w celach wyszukiwania lub rozprowadzania treści sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2.3.8.2. zakaz bezprawnego pobierania, zwielokrotniania, rozprowadzania lub udostępniania przedmiotów prawa autorskiego oraz naruszania przepisów prawa autorskiego w inny sposób.
- 2.3.9. Klient jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie swojego mienia, w tym zamykanie Biurka oraz szafek. O ewentualnych przypadkach naruszenia mienia Klient niezwłocznie zawiadomi personel GW Flex. GW Flex nie odpowiada za mienie Klienta pozostawione przez niego na Powierzchni Biurowej lub w innej części Budynku.
- 2.3.10. Biurka oraz Powierzchnia Biurowa są codziennie sprzątane przez serwis sprzątający. Jeżeli Klient chce, aby jego Biurko nie było sprzątane, zobowiązany jest zgłosić ten fakt personelowi GW Flex, wskazując, w jakim okresie jego Biurko ma być pomijane przy sprzątanii (dotyczy jedynie Biurek Dedykowanych).

3. ZASADY KORZYSTANIA Z POWIERZCHNI BIUROWEJ

3.1. ZASADY OGÓLNE

- 1.1.2. Recepcja czynna jest od poniedziałku do piątku, w dni niebędące dniami ustawowo wolnymi od pracy, w godzinach biznesowych. Cennik usług dodatkowych będzie dostępny dla Klientów każdorazowo w recepcji. Klient ma ponadto dostęp do Cennika usług dodatkowych w wersji online pod adresem wskazanym w Załączniku nr 4 do Umowy.
- 3.1.1. Klient będzie uprawniony do korzystania z Powierzchni Biurowej na zasadach niewyłączności, w tym również z wyposażenia kuchni i produktów spożywczych zapewnionych klientom korzystającym z Powierzchni Biurowej przez GW Flex (kawa, herbata, woda itp.) oraz wsparcia recepcji i serwisu sprzątającego a także pomieszczeń sanitarnych - przy zachowaniu dbałości o ich czystość, w szczególności przy poszanowaniu prawa innych klientów i użytkowników do korzystania z tych powierzchni.
- 3.1.2. Klient jest uprawniony do zamawiania korzystania z wszelkich usług dostępnych zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych dostępnego w każdym czasie w recepcji.
- 3.1.3. GW Flex jest uprawniony do świadczenia na rzecz Klienta usług dodatkowych samodzielnie lub przy pomocy podmiotu trzeciego.
- 3.1.4. Klient nie może wносить do Budynku oraz Powierzchni Biurowej oraz przechowywać lub używać żadnych niebezpiecznych lub toksycznych materiałów lub substancji, ani innych materiałów lub substancji, które wymagają szczególnych warunków przechowywania.
- 3.1.5. Klient odpowiada za ewentualne szkody spowodowane przez towarzyszące mu na Powierzchni Biurowej zwierzęta domowe, przy czym zwierzęta muszą posiadać aktualne szczepienia i pozostawać na smyczy oraz mieć założony kaganiec.
- 3.1.6. W przypadku pozostawienia Powierzchni Biurowej ponadnormatywnego nieporządku wymagającego dodatkowego sprzątania, Klient zapłaci na rzecz GW Flex dodatkową opłatę w wysokości 1500 PLN za każdy taki przypadek.
- 3.1.7. Klient nie ma prawa wykorzystywać żadnych zdjęć Powierzchni Biurowej w żadnych materiałach promocyjnych lub w innych celach bez wyraźnej zgody GW Flex wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Klient nie prawa wykorzystywać nazwy, logo lub znaku towarowego, GW Flex w związku z działalnością Klienta bez wyraźnej zgody GW Flex wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
- 3.1.8. GW Flex nie sprawuje kontroli nad działaniami podejmowanymi przez pozostałych klientów i nie ponosi za nie odpowiedzialności. W przypadku powstania jakiegokolwiek sporu pomiędzy Klientem, a innym klientem

lub osobami trzecimi, GW Flex nie jest zobowiązany do uczestniczenia w takim sporze, ani podejmowania jakichkolwiek działań w celu rozwiązania takiego sporu.

3.1.9. GW Flex nie odpowiada za jakiegokolwiek przerwę w dostawach lub funkcjonowaniu Usług dostarczanych przez dostawców mediów lub usług.

3.2. ZASADY KORZYSTANIA Z SAL KONFERENCYJNYCH

3.2.1. Klient będzie uprawniony do korzystania z sal konferencyjnych zlokalizowanych na Powierzchni Biurowej, po wcześniejszym zarezerwowaniu sali konferencyjnej za pośrednictwem personelu GW Flex lub przy użyciu dedykowanego systemu informatycznego (o ile taki zostanie udostępniony przez GW Flex). GW Flex nie gwarantuje dostępności sal konferencyjnych w wybranym przez Klienta terminie.

3.2.2. Jeżeli z Części Szczegółowej Umowy wynika, że Klient ma prawo do korzystania z sal konferencyjnych w ramach Opłaty przez określoną liczbę godzin, przekroczenie tego limitu godzin skutkować będzie naliczeniem dodatkowej opłaty przez GW Flex za każdą kolejną godzinę ponad wskazany limit, zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych. Godziny niewykorzystane w danym miesiącu nie zwiększają puli godzin w ramach limitu dostępnego w miesiącach następnych.

3.2.3. Jeżeli z Części Szczegółowej Umowy nie wynika, aby w ramach Opłaty Klient miał możliwość korzystania z sal konferencyjnych przez określoną liczbę godzin, korzystanie takie będzie możliwe odpłatnie, zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych.

3.2.4. Sale konferencyjne przeznaczone są do spotkań. Nie mogą być wykorzystywane przez Użytkowników jako dodatkowe stanowisko pracy.

3.2.5. Sale konferencyjne wyposażone są w stoły konferencyjne, fotele, a także dodatkowe wyposażenie. Wyposażenie sal konferencyjnych może się różnić w zależności od lokalizacji biura GW Flex.

3.2.6. Korzystanie z sali konferencyjnej jest możliwe wyłącznie po wcześniejszej rezerwacji za pośrednictwem personelu GW Flex oraz potwierdzeniu przez personel GW Flex dostępności Sali w danym terminie. Klient przyjmuje do wiadomości, że sale konferencyjne mogą być niedostępne w terminie, na który chciałby złożyć rezerwację i nie będzie w tym zakresie miał żadnych roszczeń do GW Flex.

3.2.7. W ramach usług dodatkowych, Klient może skorzystać z możliwości zorganizowania w trakcie spotkania odbywającego się w sali konferencyjnej przerwy kawowej lub cateringu dla osób uczestniczących w spotkaniu, zgodnie z cennikiem usług dodatkowych lub zgodnie z ustaleniami z personelem GW Flex w przypadku cateringu.

3.2.8. Po skorzystaniu z sali konferencyjnej, Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia w niej porządku, w tym uprzątnięcia wszelkich dokumentów i prywatnych przedmiotów. W przypadku pozostawienia w sali konferencyjnej ponadnormatywnego nieporządku wymagającego dodatkowego sprzątnięcia, Klient zapłaci na rzecz GW Flex dodatkową opłatę w wysokości 1500 PLN za każdy taki przypadek.

3.2.9. W przypadku, gdy Użytkownik, pomimo dokonanej rezerwacji w ciągu 20 minut nie rozpocznie korzystania z sali konferencyjnej, GW Flex może anulować rezerwację. W takim przypadku Klientowi nie będą przysługiwać wobec GW Flex jakiegokolwiek roszczenia.

3.2.10. Wszelkie opłaty związane z korzystaniem z sal konferencyjnych przez Klienta zostały wskazane w cenniku usług dodatkowych.

3.3. ZASADY KORZYSTANIA Z KUCHNI

3.3.1. Kuchnie znajdujące się na Powierzchni Biurowej GW Flex wyposażone są w ekspresy do kawy, lodówki, kuchnie mikrofalowe, zmywarki oraz wodę w dystrybutorach. Użytkownicy Biura mogą swobodnie korzystać

z sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem. Wszelkie braki artykułów spożywczych znajdujących się w kuchniach będą uzupełniane przez personel GW Flex.

3.3.2. Użytkownicy mogą również korzystać z wyposażenia kuchni w postaci kubków, szklanek, sztućców, talerzy itp.

3.3.3. Klient jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia personelu GW Flex o jakichkolwiek usterkach sprzętu znajdującego się w kuchni lub konieczności uzupełnienia artykułów spożywczych.

3.4. ZASADY KORZYSTANIA Z MIEJSC PRZEZNACZONYCH DO ROZMÓW TELEFONICZNYCH – BUDKI TELEFONICZNE

3.4.1. Na Powierzchni Biurowej znajdują się miejsca przeznaczone do przeprowadzania przez Użytkowników rozmów telefonicznych.

3.4.2. Miejsca, o których mowa w pkt 3.4.1. powyżej służą jedynie do przeprowadzania przez Użytkowników rozmów telefonicznych. Niedozwolone jest korzystanie z tych miejsc w celu wykonywania pracy lub spotykania się z Gośćmi. W przypadku korzystania przez Użytkowników z tych miejsc niezgodnie z ich przeznaczeniem, personel GW Flex będzie uprawniony do poproszenia takich Użytkowników o ich opuszczenie.

3.5. ZASADY DOSTĘPU GOŚCI

3.5.1. Klient uprawniony jest do umożliwienia Gościom wejścia na Powierzchnię Biurową. Jeżeli Goście będą przebywać na Powierzchni Biurowej przez czas dłuższy niż 3 godziny w ciągu danego dnia, Klient zobowiązany jest do korzystania z sal konferencyjnych przez cały czas pobytu Gości. Jeżeli Klient przewiduje, że w określonym dniu liczba Gości przekroczy 5 osób, zobowiązany jest on powiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

3.5.2. Klient zobowiązany jest do zgłoszenia personelowi GW Flex zaplanowanych wizyt Gości oraz podania ich danych na potrzeby rejestracji. Zgłoszenia powinny być dokonywane na co najmniej jeden dzień przed planowanym spotkaniem.

3.5.3. Po wejściu do Powierzchni Biurowej każdy z Gości zobowiązany jest dokonać rejestracji swoich danych w systemie GW Flex.

3.5.4. Przebywanie dzieci na Powierzchni Biurowej jest dozwolone jedynie w strefie chillout oraz wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna prawnego lub innej dorosłej osoby, która ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Jednakże w przypadku, gdy przebywające na Powierzchni Biurowej dzieci będą zachowywać się w sposób utrudniający klientom spokojną pracę, personel GW Flex poprosi opiekuna takiego dziecka o opuszczenie Powierzchni Biurowej przez dziecko.

3.5.5. Wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia Powierzchni Biurowej dokonane przez Gości obciążają Klienta.

3.5.6. Zabrania się wpuszczania przez Użytkowników na Powierzchnię Biurową osób, które nie zostały uprzednio zgłoszone do personelu GW Flex.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

4.1. Jeśli którekolwiek z poszczególnych postanowień Regulaminu lub Umowy zostanie uznane za nieważne, bezskuteczne lub niemożliwe do wyegzekwowania, w całości lub części, wówczas nie będzie to miało wpływu na ważność skuteczność lub możliwość wyegzekwowania pozostałych postanowień Regulaminu lub Umowy. Nieskuteczne lub brakujące postanowienia zostaną zastąpione przez odpowiednie przepisy ustawowe lub, w przypadku ich braku, przez takie postanowienia, które odzwierciedlają znaczenie i cel nieważnego postanowienia.

4.2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 czerwca 2024 r.