

Zasady ustalone w coworkingu Community:

Preambula:

Użytkownik, który rezerwuje u nas stanowisko, potwierdza, że przeczytał i zgadza się z niniejszą umową. Niniejszy dokument stanowi publiczną umowę oferty.

Przestrzeganie przepisów prawa i płacenie podatków:

1. Korzystając z usług, klient potwierdza, że przestrzega przepisów prawnych obowiązujących w Polsce, w tym również podatkowych, i ponosi pełną odpowiedzialność za ich przestrzeganie. Coworking nie ponosi odpowiedzialności za nieopłacenie lub niepełne opłacenie podatków, lub opłat przez użytkownika, które powinny zostać uregulowane przy świadczeniu usług na terenie coworkingu zgodnie z przepisami prawa polskiego. Coworking nie odpowiada także za nieprzestrzeganie lub naruszenia norm sanitarnych ustalonych przez prawo polskie.
2. Akceptując warunki umowy, użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz na korzystanie z monitoringu wideo na terenie coworkingu.

Usługi:

1. Coworking oferuje w pełni wyposażone stanowiska do wynajęcia. Godziny pracy coworkingu to poniedziałek-sobota od 09:00 do 21:00 oraz niedziela od 10:00 do 17:00. Klienci coworkingu mogą korzystać ze stanowisk godzinowo lub wykupić dostęp dzienny.
2. Dostępne są również karnety na 7, 10, 15 lub 30 dni pracy. Karnety mają ograniczenie czasowe: karnet należy wykorzystać w ciągu 30 dni od pierwszej wizyty. Przy zakupie abonamentu na 7/10/15/30 dni nie jest wymagana kaucja. Klient musi poinformować o zamiarze rozwiązania umowy z minimalnym wyprzedzeniem 2 tygodni, w przeciwnym razie umowa będzie kontynuowana na kolejny miesiąc.
3. Za pracę przed 9:00 rano lub po 21:00 obowiązuje podwójna stawka godzinowa. Minimalny czas rezerwacji to 1 godzina.
4. Klient może przyjść 15 minut przed zarezerwowanym czasem, aby przygotować się do pracy (jeśli jest dostępne wolne stanowisko) i powinien opuścić coworking w ciągu 15 minut po zakończeniu pracy.
5. Prosimy o terminowe opuszczenie zarezerwowanego stanowiska. Przekroczenie czasu rezerwacji o ponad 15 minut będzie rozliczane jako dodatkowa godzina.

Anulowanie rezerwacji:

1. Rezerwację można bezpłatnie anulować z 24-godzinny wyprzedzeniem. W przypadku anulowania lub przełożenia rezerwacji później niż na 24 godziny przed planowanym czasem obowiązuje kara w wysokości 100% kosztów rezerwacji. Przeniesienie rezerwacji w ciągu dnia (w przypadku dostępności wolnego stanowiska) jest możliwe bez dodatkowej opłaty. Przeniesienie jest możliwe maksymalnie na 12 godzin przed rozpoczęciem rezerwacji.

2. Przy rezerwacji od 4 godzin klient musi uiścić przedpłatę w wysokości 100%.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko należy zostawić w pierwotnym stanie i posprzątać po sobie. W przypadku przestawienia sprzętu należy go przywrócić na pierwotne miejsce. Prosimy również o wyniesienie śmieci z gabinetów i wymianę worka na śmieci. Podczas wynajmu gabinetu klient ma obowiązek korzystać z własnych jednorazowych prześcieradeł na fotel kosmetyczny. Jeśli klient korzystał z kubków lub innej zastawy coworkingu, powinien je umyć i odstawić na miejsce.

Przechowywanie rzeczy:

1. Stali klienci naszego coworkingu, którzy wykupili abonamenty, mogą przechowywać swoje rzeczy do pracy w coworkingu. Administracja coworkingu nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo rzeczy osób, które przebywają na terenie coworkingu lub pozostawiły tam swoje rzeczy na przechowanie.

Przedterminowe zakończenie użytkowania:

1. W przypadku przedterminowego zakończenia korzystania z coworkingu, czas jest opłacany do końca zarezerwowanego okresu.

Regulacja zapisów klientów:

1. Prosimy regulować zapisy swoich klientów. Wynajem stanowiska zakłada jednoczesne przebywanie na nim maksymalnie trzech osób: najemcy, asystenta najemcy lub modela, oraz klienta. Obsługa dwóch lub więcej klientów jednocześnie jest zabroniona! Opłata za dodatkowego ucznia lub klienta wynosi 15 złotych za godzinę.

Przedłużenie korzystania ze stanowiska pracy:

1. Przedłużenie korzystania ze stanowiska pracy poza zarezerwowany czas jest możliwe wyłącznie po uzgodnieniu z administratorem i tylko w przypadku dostępności wolnego stanowiska. W przypadku spóźnienia zarezerwowany czas nie jest przedłużany o czas spóźnienia.

Działania zabronione:

1. Zabrania się używania wulgaryzmów, palenia tytoniu, spożywania alkoholu, środków odurzających i innych substancji zakazanych na terenie coworkingu. Nie wolno pozostawiać śmieci, brudnych naczyń ani innych zanieczyszczeń na stanowisku pracy i w pomieszczeniu.
2. W przypadku, gdy klient najemcy przychodzi z dziećmi lub zwierzętami, najemca zobowiązany jest do zapewnienia, że osoby towarzyszące będą przestrzegać zasad zachowania ciszy i bezpieczeństwa, aby mienie coworkingu nie zostało uszkodzone ani zanieczyszczone oraz aby ich zachowanie nie zakłócało komfortowej pracy innych osób.

Odpowiedzialność za szkody:

1. Najemca jest zobowiązany do dbałości o mienie coworkingu oraz do zwrotu wynajmowanego sprzętu i wyposażenia w stanie nienaruszonym. W przypadku naruszenia tego punktu klient jest zobowiązany do przeprowadzenia naprawy lub wymiany na własny koszt, lub do pokrycia kosztów naprawy w autoryzowanym serwisie albo pełnej wartości sprzętu, jeśli nie nadaje się on do naprawy, zgodnie z aktualnymi cenami detalicznymi.

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:

1. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad przeciwpożarowych, ostrożnego korzystania z urządzeń elektrycznych oraz wyłączania ich po użyciu. Ponadto użytkownik zobowiązuje się nie korzystać z prywatnej elektroniki oraz urządzeń elektrycznych podczas pracy z kosmetykami i innymi substancjami mogącymi spowodować iskrę.

Zmiana zasad:

1. Administracja coworkingu ma prawo do jednostronnej zmiany zasad korzystania z coworkingu. Użytkownik powinien zapoznać się z nowymi zasadami i przestrzegać ich.

Rozwiązywanie sporów:

1. W przypadku powstania sporów między użytkownikiem a administracją coworkingu, strony powinny spróbować rozwiązać je poprzez negocjacje. W przypadku braku porozumienia spór powinien zostać rozstrzygnięty w sądzie zgodnie z przepisami prawa Polski.

Postanowienia końcowe:

1. Umowa uznawana jest za zawartą w momencie zaakceptowania przez użytkownika jej warunków i trwa do momentu zakończenia korzystania z coworkingu. W

przypadku naruszenia warunków umowy przez użytkownika, administracja coworkingu ma prawo odmówić dalszego dostępu do coworkingu bez zwrotu wpłaconych środków.

Правила

встановлені в коворкінгу Community:

Преамбула:

Користувач, який бронює у нас робоче місце, підтверджує, що ознайомився та погоджується з цією угодою. Цей документ є публічною офертою договору.

Дотримання правових норм та сплата податків:

1. Користуючись послугами, клієнт підтверджує, що дотримується правових норм, які діють у Польщі, включаючи податкові зобов'язання, та несе повну відповідальність за їх виконання. Коворкінг не несе відповідальності за несплату або неповну сплату податків або зборів користувачем, які повинні бути сплачені при наданні послуг на території коворкінгу згідно з польським законодавством. Коворкінг також не відповідає за недотримання або порушення санітарних норм, встановлених польським законодавством. Приймаючи умови угоди, користувач погоджується на обробку своїх персональних даних та на використання відеоспостереження на території коворкінгу.

Послуги:

1. Коворкінг пропонує повністю обладнані робочі місця для оренди. Графік роботи коворкінгу: понеділок-субота з 09:00 до 21:00 та неділя з 10:00 до 17:00.
2. Клієнти коворкінгу можуть користуватися робочими місцями погодинно або придбати денний доступ. Також доступні абонементи на 7, 10, 15 або 30 днів роботи. Абонементи мають обмеження за часом: їх потрібно використати протягом 30 днів з моменту першого візиту. При купівлі абонементу на 7/10/15/30 днів застава не потрібна. Клієнт має повідомити про намір розірвати угоду з мінімальним випередженням у 2 тижні, інакше угода буде продовжена на наступний місяць.
3. За роботу до 9:00 ранку або після 21:00 застосовується подвійний погодинний тариф. Мінімальний час бронювання становить 1 годину.
4. Клієнт може прийти за 15 хвилин до заброньованого часу для підготовки до роботи (за наявності вільного місця) і повинен залишити коворкінг протягом 15 хвилин після завершення роботи.
5. Просимо вчасно залишати заброньоване робоче місце. Перевищення часу бронювання більш ніж на 15 хвилин буде розраховуватись як додаткова година.

Скасування бронювання:

1. Бронювання можна скасувати за 24 години до запланованого часу. У випадку скасування або перенесення бронювання менш ніж за 24 години до запланованого часу стягується штраф у розмірі 100% від вартості бронювання. Перенесення бронювання протягом дня (за умови наявності вільного місця) можливе без додаткової оплати. Перенесення можливо максимально за 12 годин до початку бронювання.
2. При бронюванні від 4 годин клієнт має сплатити предоплату у розмірі 100%

Стан робочого місця:

1. Робоче місце слід залишити в початковому стані та прибрати за собою. У разі перестановки обладнання необхідно повернути його на початкове місце. Також просимо винести сміття з кабінетів та замінити сміттєвий пакет. Під час оренди кабінету клієнт зобов'язаний використовувати власні одноразові простиратла на косметичному кріслі. Якщо клієнт користувався чашками або іншим посудом коворкінгу, їх потрібно вимити та поставити на місце.

Зберігання речей:

1. Постійні клієнти нашого коворкінгу, які придбали абонементи, можуть зберігати свої робочі речі в коворкінгу. Адміністрація коворкінгу не несе відповідальності за безпеку речей осіб, які перебувають на території коворкінгу або залишили там свої речі на зберігання.

Дострокове завершення користуванням робочим місцем:

1. У разі дострокового завершення користування коворкінгом, оплата здійснюється до кінця заброньованого періоду.

Регулювання записів клієнтів орендарів:

1. Просимо контролювати записи своїх клієнтів. Оренда робочого місця передбачає одночасне перебування на ньому не більше трьох осіб: орендаря, його асистента або моделі та клієнта. Обслуговування двох або більше клієнтів одночасно заборонено! Плата за додаткового учня або клієнта становить 15 злотих за годину.

Продовження користування робочим місцем:

1. Продовження користування робочим місцем поза заброньованим часом можливе лише за погодженням з адміністрацією і лише за наявності вільного місця. У разі запізнення заброньований час не продовжується на час запізнення.

Заборонені дії:

1. Заборонено використовувати нецензурну лексику, палити тютюн, вживати алкоголь, наркотичні та інші заборонені речовини на території коворкінгу. Не допускається залишати сміття, брудний посуд або інші забруднення на робочому місці та в приміщенні.
2. Якщо клієнт орендаря приходить із дітьми або тваринами, орендар зобов'язаний забезпечити, щоб супроводжуючі особи дотримувалися правил тиші та безпеки, аби майно коворкінгу не було пошкоджено чи забруднено і щоб їх поведінка не заважала комфортній роботі інших осіб.

Відповідальність за шкоду:

1. Орендар зобов'язаний дбайливо ставитися до майна коворкінгу та повертати орендоване обладнання та оснащення у непошкодженому стані. У разі порушення цього пункту клієнт зобов'язується провести ремонт або заміну за власний рахунок, або покрити витрати на ремонт в авторизованому сервісі, або повну вартість обладнання, якщо воно не підлягає ремонту, відповідно до поточних роздрібних цін.

Дотримання правил безпеки:

1. Користувач зобов'язується дотримуватись правил пожежної безпеки, обережно користуватись електроприладами та вимикати їх після використання. Крім того, користувач зобов'язується не використовувати приватну електроніку та електроприлади під час роботи з косметикою та іншими речовинами, які можуть викликати іскру.

Зміна правил:

1. Адміністрація коворкінгу має право в односторонньому порядку змінювати правила користування коворкінгом. Користувач повинен ознайомитись із новими правилами та дотримуватися їх.

Вирішення спорів:

1. У разі виникнення спорів між користувачем та адміністрацією коворкінгу сторони повинні спробувати вирішити їх шляхом переговорів. У разі відсутності згоди спір має бути вирішений у суді відповідно до законодавства Польщі.

Прикінцеві положення:

Договір вважається укладеним у момент прийняття користувачем його умов і діє до завершення користування коворкінгом. У разі порушення умов договору користувачем адміністрація коворкінгу має право відмовити у подальшому доступі до коворкінгу без повернення сплачених коштів.

