

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG NAJMU POWIERZCHNI BIUROWEJ

§ 1 – Definicje

1. Najemca – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła Umowę Najmu
2. Wynajmujący – Gold Place Polska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy al. Jana Pawła II 27, 00-867 Warszawa, KRS 0000394656, NIP 5272663131, adres e-mail: biuro@goldplace.eu, telefon: +48 22 379 79 20
3. Strony – Najemca i Wynajmujący razem
4. Umowa – każda umowa zawarta pomiędzy Najemcą, a Wynajmującym
5. Umowa Najmu – Umowa Najmu zawarta poprzez wypełnienie przez Najemcę formularza na stronie internetowej Wynajmującego, zaakceptowanie niniejszego Regulaminu Świadczenia Usług Najmu Powierzchni Biurowej i dokonanie płatności za pierwszy okres rozliczeniowy oraz kaucji albo Umowa Najmu zawarta w formie pisemnej.
6. Regulamin – Regulamin Świadczenia Usług Najmu Powierzchni Biurowej
7. Wynagrodzenie – czynsz najmu oraz pozostałe wynagrodzenie należne Wynajmującemu za usługi świadczone na rzecz Najemcy
8. Biuro – część powierzchni biurowej tj. 31,56 m2 wynajmowanej przez Wynajmującego znajdującej się przy al. Jana Pawła II 27 w Warszawie
9. Cennik usług dodatkowych – cennik usług nieobjętych Umową Najmu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2 – Procedura zawarcia Umowy Najmu przez stronę internetową Wynajmującego

1. W celu zawarcia Umowy Najmu za pośrednictwem strony internetowej Wynajmującego Najemca zobowiązany jest:
 - a. wypełnić formularz na stronie internetowej Wynajmującego podając dane rejestrowe firmy, dane kontaktowe, dane osoby uprawnionej do reprezentacji firmy a także dane beneficjenta rzeczywistego wskazane w formularzu, zobowiązując się jednocześnie do aktualizowania wszelkich zmian w w/w danych zgodnie z informacjami zawartymi w formularzu;
 - b. uwierzytelnić tożsamość osoby uprawnionej do reprezentacji zgodnie informacją wskazaną we właściwym rejestrze przedsiębiorstw na jeden z poniższych sposobów:
 - i. dokonanie przelewu weryfikacyjnego z rachunku bankowego osoby uprawnionej do reprezentacji na kwotę 1 zł;
 - ii. wideoweryfikację tożsamości zgodnie z instrukcjami podanymi na stronie;
 - c. wybrać pakiet usług i okres rozliczeniowy;
 - d. zaakceptować niniejszy Regulamin poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - e. dokonać płatności za pierwszy okres rozliczeniowy oraz kaucji, w wysokości zgodnie z wybranym pakietem usług.
2. Umowa zostaje zawarta po spełnieniu łącznie, wszystkich warunków opisanych w § 2 ust. 1 i przesłaniu potwierdzenia zawarcia Umowy przez Wynajmującego.
3. W terminie 24 godzin w dni robocze od daty zawarcia Umowy Wynajmujący prześle Najemcy skan potwierdzenia zawarcia Umowy. Na życzenie Najemcy Wynajmujący prześle również potwierdzenie zawarcia Umowy w oryginale.
4. Domyślną datą rozpoczęcia świadczenia usług jest dzień wypełnienia formularza. Najemca może wybrać przyszłą datę rozpoczęcia świadczenia usług jednak nie późniejszą niż 30 dni od daty wypełnienia formularza.

5. Spełnienie jednego lub więcej warunków opisanych w §2 ust. 1 w terminie późniejszym niż wybrana data rozpoczęcia świadczenia usług nie wpływa na datę rozpoczęcia świadczenia usług. W tym przypadku Wynajmujący nie jest zobowiązany do obsługi korespondencji Najemcy w okresie przed datą zawarcia Umowy, co jednak nie wpływa na wysokość wynagrodzenia za ten okres.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do uzależnienia zawarcia Umowy od przedstawienia dodatkowych dokumentów co może wydłużyć termin wskazany w §2 ust. 3. Dodatkowe dokumenty mogą okazać się konieczne w szczególności, gdy Najemca ma zarejestrowaną siedzibę poza Polską.
7. Umowa zawarta jest pod warunkiem istnienia zgodności danych przedstawiciela Najemcy wskazanych przy zawieraniu umowy, w formularzu na stronie internetowej Wynajmującego z danymi przedstawiciela Najemcy wpisanymi w odpowiednim rejestrze przedsiębiorstw.
8. W przypadku, gdyby osoba, która zawarła umowę w imieniu Najemcy nie została wpisana do rejestru przedsiębiorstw jako osoba uprawniona do reprezentacji Najemcy, zobowiązuje się ona do spowodowania, że Najemca wskaże nowe dane osób reprezentujących Najemcę a osoby te potwierdzą zawartą umowę. Osoba, która zawarła umowę zobowiązuje się również wobec Wynajmującego do poniesienia wszystkich kosztów i naprawienia szkód wynikających z faktu wskazania nierzetelnych danych lub niedopełnienia obowiązków wskazanych w niniejszym punkcie.

§ 3 – Odstąpienie od Umowy

1. Każda ze stron jest uprawniona do odstąpienia od niniejszej Umowy w terminie 60 (słownie: sześćdziesiąt) dni od dnia zawarcia Umowy.
2. W celu odstąpienia od niniejszej Umowy Najemca zobowiązany jest do:
 - a. usunięcia adresu aleja Jana Pawła II 27, 00-867 Warszawa z rejestru KRS lub CEIDG;
 - b. usunięcia adresu aleja Jana Pawła II 27, 00-867 ze swoich stron internetowych oraz wszelkich materiałów reklamowych;
 - c. złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy Najmu w formie pisemnej lub mailowej na adres wskazany do kontaktu. Aby oświadczenie zostało uznane za ważne Najemca zobowiązany jest wcześniej spełnić warunki określone w § 3 ust. 2 a – b.
 - d. potwierdzenia otrzymania faktury korygującej.
3. Zwrot uiszczzonego czynszu za okres obowiązywania Umowy Najmu nastąpi w terminie 30 dni od potwierdzenia otrzymania faktury korygującej na wskazany przez Najemcę w oświadczeniu numer rachunku bankowego lub poprzez zwrot za pośrednictwem operatora płatności, za pośrednictwem którego Najemca dokonał płatności.

§ 4 – Oświadczenia i zobowiązania Stron

1. Wynajmujący oświadcza, że na podstawie umowy najmu z dnia 13.12.2018 roku wynajmuje powierzchnię biurową na pierwszym piętrze budynku „Atrium Centrum” położonym w Warszawie przy Alei Jana Pawła II 27.
2. Wynajmujący oświadcza, że zgodnie z postanowieniami umowy najmu wskazanej w punkcie powyżej jest uprawniony do podnajmowania powierzchni biurowej osobom trzecim bez konieczności uzyskania zgody swojego wynajmującego.
3. Wynajmujący daje, a Najemca przyjmuje w najem Biuro. Najemca będzie użytkował powierzchnię zgodnie z warunkami Umowy, jednocześnie zgadza się na współdzielenie Biura z innymi najemcami którym Wynajmujący wynajął lub wynajmie je w przyszłości.
4. Najemca upoważnia pracowników i inne osoby współpracujące z Wynajmującym do odbioru i otwierania korespondencji przychodzącej celem skanowania i przesyłania w formie elektronicznej na adres email wskazany przez Najemcę lub w dedykowanej aplikacji, do której Wynajmujący udzieli dostępu Najemcy. Korespondencja przychodząca nie może zostać wykorzystana przez pracowników Wynajmującego w żaden inny sposób niż opisany powyżej, ponadto pracownicy Wynajmującego zobowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy zarówno treści korespondencji, jak również

informacji o nadawcach i adresatach zgodnie z zapisami Umowy Najmu. Upoważnienie powyższe wygasa w każdym przypadku, w razie ustania stosunku prawnego wynikającego z Umowy Najmu. W takiej sytuacji, do czasu zmiany przez Najemcę adresu w odpowiednim rejestrze Wynajmujący może odbierać wyłącznie zawiadomienia o przesyłce pocztowej. Niezależnie od innych obowiązków Najemcy związanych z ustaniem stosunku najmu, będzie on zobowiązany również do niezwłocznego odbioru zawiadomień o przesyłkach pocztowych.

5. Umowa Najmu zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 5 – Świadczenie usług

1. Obsługa Najemców odbywa się w dni robocze, w godzinach pracy biura podanych na stronie internetowej Wynajmującego
2. Najemca jest uprawniony do zarejestrowania prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej pod adresem aleja Jana Pawła II 27, 00- 867 Warszawa oraz do posługiwania się nim jako adresem korespondencyjnym.
3. Wynajmujący w ramach Umowy Najmu świadczy dla Najemcy obsługę recepcyjną. Obsługa recepcyjna obejmuje:
 - a. obsługę korespondencji przychodzącej w liczbie 200 sztuk miesięcznie;
 - b. skanowanie korespondencji w liczbie 200 stron miesięcznie;
 - c. przyjmowanie gości.

Obsługa oraz skanowanie korespondencji ponad wskazane limity płatna jest zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych.

4. Wynajmujący zobowiązany jest powiadomić Najemcę o odebranej korespondencji skierowanej do Najemcy w terminie 24 godzin od jej odebrania w dni robocze.
5. Na życzenie Najemcy Wynajmujący otworzy korespondencję i prześle jej skan do Najemcy z zastrzeżeniem § 7 pkt. 5 Regulaminu.
6. W zależności od wybranego pakietu, w ramach Umowy najmu Wynajmujący może świadczyć usługi dodatkowe. Szczegółowy zakres usług objętych wybranym pakietem dostępny jest na stronie internetowej Wynajmującego oraz na potwierdzeniu, o którym mowa § 2 pkt. 3 Regulaminu.
7. Limit korzystania z usług w ramach wybranych pakietów przeznaczony jest do wykorzystania w danym miesiącu i nie przechodzi na kolejne miesiące.
8. Umowa Najmu nie obejmuje umeblowanego stanowiska pracy.
9. Najemca ma prawo przyjmować gości w miejscach do tego wyznaczonych, tj. pomieszczeniu recepcyjnym lub sali konferencyjnej.
10. Wynajmujący nie odpowiada za szkody wynikające z niewłaściwego działania łącza internetowego, sieci komputerowej i telefonicznej lub za brak dostępu do Internetu. Jednocześnie zapewnia podjęcie niezwłocznych działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych awarii w tym zakresie.
11. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za sposób korzystania z Internetu, przeglądane, pobierane i wysyłane materiały i dane. Wykorzystywanie łącza internetowego oraz sieci komputerowej do celów niezgodnych z prawem jest zabronione.
12. Zabrania się udostępniania haseł dostępowych przekazanych przez Wynajmującego.
13. Wynajmujący ma prawo każdorazowo zaprzestać obsługi i skanowania korespondencji w razie przekroczenia limitu, o którym mowa w Umowie. Działanie takie nie stanowi naruszenia warunków Umowy i nie stanowi podstawy do obniżenia Wynagrodzenia.
14. Każdy Najemca oraz osoba z zewnątrz może korzystać z sali konferencyjnej odpłatnie z zastrzeżeniem § 5 pkt. 6 Regulaminu.
15. Wynagrodzenie za salę konferencyjną jest naliczane za każde rozpoczęte pół godziny korzystania.
16. Wynajmujący w ramach świadczenia usług wynajmu sali konferencyjnej zapewni nieodpłatnie:

- a. umeblowaną salę konferencyjną;
 - b. flipchart;
 - c. telewizor (w przypadku sali, w której telewizor jest zamontowany);
 - d. catering kawowy (kawa, herbata, woda, kruche ciastka);
 - e. bezprzewodowy dostęp do internetu;
 - f. obsługę recepcyjną gości.
17. W celu zapewnienia możliwości skorzystaniem z sali konferencyjnej należy wcześniej sprawdzić dostępność terminu oraz dokonać rezerwacji.
18. Rezerwacja zobowiązuje do opłacenia usługi. Nieskorzystanie z usługi nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty.
19. Bezpłatne anulowanie rezerwacji sali konferencyjnej możliwe jest do 48 godzin przed terminem rezerwacji.
20. Wynajmujący zwolniony jest z obowiązku odbioru przesyłek za pobraniem. W przypadku przesyłki pobraniowej, Wynajmujący odbierze zawiadomienie o nadaniu przesyłki pocztowej (awizo).
21. Jeżeli gabaryty odebranej przesyłki (lub całości odebranych przesyłek) przekraczają w jednym z wymiarów 60 cm, a ich przechowywanie powoduje dezorganizację pracy biura, Wynajmujący zwolniony jest z obowiązku jej odbioru. Jeśli Wynajmujący zdecyduje się odebrać taką przesyłkę Najemca ma obowiązek odebrać przesyłki w terminie 7 dni od uzyskania informacji od Wynajmującego o ich przyjęciu. W przypadku nieodebrania przesyłki w wyznaczonym terminie, począwszy od ósmego dnia zostanie naliczone Wynagrodzenie za magazynowanie, zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych.

§ 6 – Warunki płatności, inne zobowiązania Najemcy

Najemca zobowiązany jest płacić na rzecz Wynajmującego ustalone w Umowie Wynagrodzenie przy uwzględnieniu następujących zasad:

1. Wynagrodzenie zostanie podwyższone o kwotę podatku VAT wynikającą z przepisów obowiązujących w chwili wystawienia faktury.
2. Najemca upoważnia do wystawiania faktur VAT bez podpisu i przesyłania ich w wersji elektronicznej na podany adres e-mail wskazany do kontaktu.
3. Wynagrodzenie za najem Biura płatne będzie z góry w terminie do 7 dnia każdego kolejnego okresu rozliczeniowego na konto bankowe Wynajmującego wskazane na fakturze VAT lub pobrane przez Wynajmującego z karty płatniczej Najemcy.
4. Okresem rozliczeniowym jest:
 - a. miesiąc – w przypadku wybrania przez Najemcę miesięcznego okresu rozliczeniowego;
 - b. rok – w przypadku wybrania przez Najemcę rocznego okresu rozliczeniowego.
5. W przypadku gdy data rozpoczęcia świadczenia usług wypada w trakcie miesiąca kalendarzowego pierwszy okres rozliczeniowy zostaje proporcjonalnie wydłużony.
6. Wynajmujący zobowiązuje się wystawiać faktury VAT za czynsz najmu do pierwszego dnia każdego kolejnego okresu rozliczeniowego. Brak wystawienia faktury VAT nie upoważnia Najemcy do niedokonania zapłaty we wskazanym w pkt 3 powyżej terminie.
7. Za dzień zapłaty czynszu uważa się dzień dokonania wpłaty w kasie lub dzień zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Wynajmującego.
8. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Najemcę Wynagrodzenia, Wynajmującemu przysługuje prawo do naliczania odsetek, o których mowa w art. 359 § 2 ¹ Kodeksu cywilnego oraz do naliczenia opłaty za obsługę przeterminowanych o 7 dni płatności. Opłata ta została wskazana w Cenniku Usług Dodatkowych. Najemca ponosi także koszty korespondencji, monitów, wezwań do zapłaty, ponagleń i innych czynności wykonywanych przez Wynajmującego lub w jego imieniu w celu dokonania przez Najemcę zapłaty, a także koszty związane ze zleceniem windykacji należności obsługującej Wynajmującego Kancelarii Prawnej. W przypadku konieczności wszczęcia windykacji sądowej Najemca zobowiązuje się do poniesienia w całości faktycznie poniesionych przez Wynajmującego kosztów tej windykacji, nie wyższych jednakże niż

stawki maksymalne określone w § 2 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28.09.2002 w sprawie opłat za czynności adwokackie oraz ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej z urzędu (Dz.U. z dnia 3 października 2002 r. nr 163, poz. 1348 z późn. zmianami);

9. Najemca wyraża zgodę na wysyłanie do niego wiadomości tekstowych SMS, wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz innych wiadomości zawierających wezwania do zapłaty, ponaglenie czy inne informacje dotyczące zapłaty należności;
10. Niezależnie od powyższego, w przypadku opóźnienia w zapłacie powyżej 7 dni, Wynajmujący ma prawo do wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Wynajmujący nie ma obowiązku powiadamiać o tym fakcie Najemcy. Ponowne rozpoczęcie świadczenia usług nastąpi niezwłocznie po uregulowaniu przez Najemcę zaległych opłat. W okresie wstrzymania świadczenia usług Najemca pozostaje bez prawa do odszkodowania oraz pomniejszenia wartości ustalonego w Umowie Wynagrodzenia.
11. Najemca jest zobowiązany do bieżącego (co najmniej raz w miesiącu) utrzymywania kontaktów z Wynajmującym, tj. odbierania poczty email oraz korespondencji pisemnej od Wynajmującego i wskazania oraz w razie konieczności niezwłocznego aktualizowania adresu poczty email, kontaktowego numeru telefonu oraz ewentualnie alternatywnego adresu do doręczeń korespondencji w terminie 3 dni od daty zaistnienia tych zmian. W przypadku niedopełnienia przez Najemcę tego obowiązku wszelka korespondencja, w tym także faktury za świadczone przez Wynajmującego usługi kierowane do Najemcy będą uznane za skutecznie doręczone po dwukrotnej awizacji, a ewentualne negatywne skutki nieodebrania korespondencji będą w całości obciążać Najemcę.
12. W celu zaktualizowania danych kontaktowych Najemca zobowiązany jest powiadomić Wynajmującego o nowych danych kontaktowych w formie pisemnej lub mailowej z dotychczasowego adresu mailowego wskazanego do kontaktu lub wprowadzić odpowiednie zmiany w udostępnionej przez Wynajmującego aplikacji.
13. Najemca ma obowiązek odbioru korespondencji, której jest adresatem, a która skierowana została na adres Wynajmującego. Odbiór następuje co najmniej raz w miesiącu kalendarzowym najpóźniej do ostatniego roboczego dnia miesiąca.
14. W przypadku ustania stosunku prawnego wynikającego z Umowy Najmu Najemca ma obowiązek odbioru całej korespondencji, nie później niż w terminie 14 dni od daty ustania tego stosunku.
15. Najemca przechowuje korespondencję nie dłużej niż 6 miesięcy. Po upływie 6 miesięcy od dnia doręczenia, każda nieodebrana korespondencja będzie niszczone, na co Najemca wyraża niniejszym zgodę.
16. Karta wstępu do lobby wydawana jest na wyraźne życzenie Najemcy. Karta uprawnia do wejścia na teren lobby w godzinach pracy Wynajmującego. Koszt karty znajduje się w Cenniku usług dodatkowych. Karta traci ważność wraz z końcem Umowy Najmu. Najemca ma obowiązek zwrócić kartę niezwłocznie po zakończeniu Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od jej zakończenia. Karta zostaje automatycznie dezaktywowana w dniu zakończenia Umowy.
17. Najemca zobowiązuje się podać i niezwłocznie aktualizować dane swoich beneficjentów rzeczywistych w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zaistnienia zmiany danych beneficjentów rzeczywistych.
18. Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania swoich beneficjentów rzeczywistych, że zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Wynajmujący jest administratorem ich danych osobowych i będzie je przetwarzał w celu spełnienia obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 1.03.2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. 2018 poz. 732). Beneficjentowi rzeczywistemu przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania.

§ 7 – Rozwiązanie Umowy

1. Rozwiązanie niniejszej Umowy może zostać dokonane przez każdą ze stron w formie określonej w §13 pkt. 8 Regulaminu, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca, jednak nie wcześniej niż z końcem bieżącego okresu rozliczeniowego.
2. W przypadku, gdy Najemca opóźni się z zapłatą Wynagrodzenia lub Kaucji o co najmniej 21 dni, lub nie uzupełni kaucji zgodnie z § 8 pkt. 1 Regulaminu, lub naruszy postanowienia § 5 pkt. 11, § 5 pkt. 13 lub § 6 pkt. 17 Regulaminu albo w inny sposób naruszy postanowienia Umowy lub Regulaminu Wynajmujący ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

3. Wynajmujący może cofnąć oświadczenie woli o wypowiedzeniu Umowy z przyczyn określonych w § 7 pkt. 2 Regulaminu, jeśli Najemca dokona płatności zaległego Wynagrodzenia lub Kaucji wraz z odsetkami oraz na żądanie Wynajmującego dopełni innych obowiązków umownych, które zostały przez niego naruszone. W takiej sytuacji Wynajmujący będzie miał również prawo do naliczenia wynagrodzenia umownego za okres od rozwiązania Umowy do dnia płatności. Cofnięcie oświadczenia woli nastąpi poprzez doręczenie Najemcy stosownego oświadczenia w formie pisemnej lub mailowej, na co Najemca wyraża zgodę zawierając Umowę. W takim przypadku Umowa będzie uważana za obowiązującą na dotychczasowych warunkach.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do rozwiązania Umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy obsługa recepcyjna Najemcy w znacznym stopniu dezorganizuje pracę Wynajmującego, a przede wszystkim wpływa negatywnie na jakość obsługi recepcyjnej pozostałych Najemców. Zastrzeżenie to jest skuteczne wobec tych Najemców, których okres rozliczeniowy jest dłuższy niż jeden miesiąc.
5. W myśl zapisów Umowy oraz Regulaminu, przez działania i zachowania powodujące dezorganizację pracy w znacznym stopniu należy rozumieć w szczególności obsługę organów administracji, urzędów, Policji i innych służb, takie zachowania Najemcy, osób mu podległych oraz innych osób działających na zlecenie Najemcy, w Jego imieniu lub w powiązaniu z prowadzoną przez Najemcę działalnością, które powodują lub mogą powodować zagrożenie dla osób obsługujących biuro lub innych Najemców. W ramach obsługi poczty dezorganizuje pracę w znacznym stopniu w szczególności: skan korespondencji ponad 500 stron w miesiącu, obsługa powyżej 200 sztuk przesyłek w miesiącu lub obsługa przesyłek o gabarytach powyżej 60x60x60 cm.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy działalność i działania Najemcy naruszają dobra osobiste Wynajmującego, w szczególności jej prawa do dobrego imienia (dobrej sławy, reputacji) oraz gdy zachowanie Najemcy prowadzi (lub potencjalnie może prowadzić) do utraty zaufania do niej, potrzebnego do prawidłowego funkcjonowania Wynajmującego w zakresie jej zadań. Zastrzeżenie to jest skuteczne wobec wszystkich Najemców, niezależnie od rodzaju ich okresu rozliczeniowego.
7. Najemca, w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, zobowiązuje się do wprowadzenia zmiany w odpowiednim rejestrze dotyczącej zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej pod adresem Aleja Jana Pawła II 27, 00- 867 Warszawa.

§ 8 - Kaucja

1. Najemca zobowiązany jest wpłacić Wynajmującemu kaucję stanowiącą równowartość 10% rocznego czynszu brutto, jednak nie mniej niż 200 zł, tytułem zabezpieczenia ewentualnych roszczeń Wynajmującego.
2. Z kaucji Wynajmujący może potrącić zaległe Wynagrodzenie i należności uboczne, w tym odsetki, rekompensatę za koszty odzyskiwania należności oraz kary umowne wynikające z Umowy Najmu oraz Regulaminu, przy czym należności uboczne mogą być potrącane w pierwszej kolejności. W przypadku potrącenia Wynagrodzenia lub innych należności z kaucji Najemca ma obowiązek uzupełnienia kaucji do pełnej wysokości, w terminie do 5 dni od dnia otrzymania wezwania w formie określonej w §13 pkt. 8 Regulaminu. Za opóźnienie w uzupełnieniu kaucji Najemca zapłaci Wynajmującemu odsetki naliczone zgodnie z § 6 pkt 8 Regulaminu.
3. Wynajmujący zwróci Najemcy kaucję bez odsetek w terminie 30 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy w części niewykorzystanej na zaspokojenie należnych Wynajmującemu należności, pod warunkiem zaspokojenia przez Najemcę wszystkich roszczeń Wynajmującego.

§ 9 - Odpowiedzialność

1. Wynajmujący ponosi wobec Najemcy odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Najmu oraz z tytułu deliktu do wysokości rocznego czynszu najmu netto i wyłącznie za straty rzeczywiste z tym związane. W szczególności Wynajmujący nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody niepozostające w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniami lub zaniechaniami Wynajmującego oraz za utracone zyski, kontakty handlowe, dochody, reputację (goodwill) oraz przewidywane oszczędności. Wynajmujący nie ponosi również odpowiedzialności za szkody spowodowane w okresie, gdy Najemca zalega z płatnością Wynagrodzenia lub kaucji.
2. Łączna wysokość odszkodowania Wynajmującego z tytułu wszystkich szkód wyrządzonych Najemcy przez Wynajmującego ograniczona jest do wysokości 10 000 zł.

§ 10 – Kary umowne

1. Najemca zapłaci Wynajmującemu następujące kary umowne:
 - a. w wysokości rocznego Wynagrodzenia brutto określonego w Umowie w przypadku rozwiązania Umowy przez Wynajmującego z przyczyn, o których mowa w § 7 pkt 2 Regulaminu, a także w przypadku niespełnienia przez Najemcę obowiązku, o którym mowa w § 7 pkt. 7 lub § 6 pkt. 14 Regulaminu;
 - b. w wysokości 1 % rocznego Wynagrodzenia brutto określonego w Umowie w wypadku opóźnienia w spełnieniu obowiązku, o którym mowa w § 7 pkt. 7 Regulaminu, za każdy dzień opóźnienia.
 - c. w wysokości rocznego Wynagrodzenia brutto określonego w Umowie, w razie naruszenia § 11 Regulaminu - klauzuli poufności, chyba, że Najemca wykaże, że naruszenie klauzuli poufności nastąpiło bez jego winy.
2. Zapłata kary umownej nie wyłącza odpowiedzialności odszkodowawczej Najemcy przewyższającej kwotę kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 11 - Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa oraz wszelkich warunków zawarcia i realizacji Umowy (klauzula poufności).
2. Klauzula poufności obowiązuje przez cały czas trwania Umowy oraz po jej zakończeniu.
3. Nie stanowi naruszenia klauzuli poufności w szczególności przekazanie informacji urzędowi, organom państwowym i samorządowym, sądom i innym podmiotom dokonane w celu realizacji postanowień Umowy lub innych Umów zawartych między Wynajmującym, a Najemcą lub na żądanie ww. podmiotów w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
4. Najemca wyraża zgodę na umieszczenie przez Wynajmującego w rozumieniu ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów firmy Wykonawcy oraz jej słownego i graficznego znaku towarowego w listach referencyjnych oraz materiałach reklamowych i promocyjnych, jak również publikowania informacji o fakcie zawarcia niniejszej Umowy i o fakcie realizowania w jej ramach projektu informatycznego.

§ 12 - Pełnomocnictwo

1. Najemca udziela Wynajmującemu pełnomocnictwa do zawarcia z Gold Place Polska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie umowy o zwolnienie z długu Najemcy wobec Gold Place Polska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Pełnomocnictwo upoważnia do zawarcia umowy w zwykłej formie pisemnej, jest nieodwołalne, udzielone bezterminowo i pozostaje w mocy także po rozwiązaniu Umowy.
2. Najemca wyraża zgodę na zawarcie Umowy, o której mowa w § 12 pkt 1 Regulaminu przez Wynajmującego zarówno w imieniu Najemcy (Mocodawca) jak i Wynajmującego (Pełnomocnik).

§ 13 – Postanowienia ogólne

1. Wynajmujący może zaproponować Użytkownikowi zmianę warunków Umowy Najmu, Regulaminu i Cennika Usług Dodatkowych. Przekazanie informacji o proponowanych zmianach odbędzie się z wyprzedzeniem minimum jednego miesiąca przed wprowadzeniem proponowanych zmian w życie. Wyprzedzenie to może być krótsze, gdy przepisy prawa przewidują możliwość zastosowania krótszego terminu. W przypadku braku akceptacji proponowanych zmian Najemca ma prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z Umową Najmu i Regulaminem. W celu rozwiązania Umowy Najmu Najemca musi w terminie do dnia wejścia w życie proponowanych przez Wynajmującego zmian, złożyć stosowne oświadczenie w formie określonej w § 13 pkt. 8 Regulaminu. W takim przypadku proponowane zmiany nie wchodzi w życie, chyba, że taki skutek będzie wynikać z przepisów prawa. W przypadku nieskorzystania przez Najemcę w terminie określonym powyżej z prawa wypowiedzenia Umowy Najmu, proponowana zmiana wchodzi w życie w terminie wskazanym w informacji o zmianie warunków Umowy Najmu, Regulaminu lub Cennika Usług Dodatkowych.
2. Najemca nie może podnajmować Biura bez zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich postanowień Umowy oraz treści dokumentów, z jakimi zapoznają się przy zawieraniu Umowy oraz wykonywaniu jej postanowień.
5. Cesja wierzytelności wynikających z Umowy należnych Najemcy możliwa jest po uzyskaniu pisemnej pod rygorem nieważności zgody Wynajmującego.
6. Nieskuteczność poszczególnych postanowień niniejszej Umowy nie wpływa na ważność pozostałej części Umowy.
7. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej Umowy rozstrzygać będzie właściwy dla siedziby Wynajmującego sąd powszechny.
8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień Umowy Najmu, a także jej rozwiązanie, wypowiedzenie oraz odstąpienie od niej wymagają zachowania formy pisemnej, mailowej na adresy wskazane w Umowie Najmu lub za pośrednictwem dedykowanej aplikacji, do której Wynajmujący przekaże dostęp Najemcy. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone w jeden z poniższych sposobów:
 - a. Złożenie własnoręcznych podpisów, w tym również podpisów złożonych na urządzeniach obsługujących zbieranie cech biometrycznych podpisu odręcznego zapisywanie ich oraz szyfrowanie w dokumencie PDF za pośrednictwem aplikacji Signatus, której producentem jest ANASOFT APR, spol. S r.o. z siedzibą w Bratysławie, Republika Słowacka;
 - b. Podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym;
 - c. Podpisanie Profilem Zaufanym ePUAP;
 - d. Wypełnienie odpowiedniego formularza w aplikacji udostępnionej Najemcy przez Wynajmującego.
9. Integralną częścią Umowy jest Cennik usług dodatkowych oraz Regulamin.

§ 14 – Reklamacje

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących usług świadczonych przez Wynajmującego Najemca może złożyć Reklamację.
2. Najemca powinien złożyć Reklamację niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności budzących jego zastrzeżenia, nie później niż w ciągu 30 dni od zaistnienia okoliczności.
3. Najemca może dokonać zgłoszenia Reklamacji drogą elektroniczną na adres biuro@goldplace.eu. Zgłoszenie musi być wykonane z adresu mailowego wskazanego przez Najemcę jako adres mailowy do kontaktu.
4. Zgłoszenie Reklamacji nie zwalnia Najemcy z obowiązku terminowej realizacji zobowiązań wobec Wynajmującego.
5. Proces rozpatrywania Reklamacji rozpoczyna się bezzwłocznie po jej otrzymaniu przez Wynajmującego. Cechuje się rzetelnością, wnikliwością, obiektywizmem oraz poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa i dobrych obyczajów.
6. Odpowiedzi na Reklamację Wynajmujący udziela drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Najemcę jako adres do kontaktu.
7. Reklamacje rozpatrywane są w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

Załączniki Nr 1

Cennik usług dodatkowych

	Cena za				
	1 H	1 dzień	1 sztuka	1 stronę	1 miesiąc
Usługi Concierge / Asystenckie (cena nie zawiera kosztów dodatkowych np. kosztów taksówki i innych opłat zewnętrznych koniecznych do zrealizowania usługi)	100,00 zł	-	-	-	-
Wynajem stanowiska pracy (hot-desk)	15,00 zł	100,00 zł	-	-	550,00 zł
Sala konferencyjna - 10os.	120,00 zł	-	-	-	-
Sala spotkań - 4os.	75,00 zł	-	-	-	-
Usługi kurierskie	-	-	od 30,00 zł		
Wysyłka dokumentów drogą pocztową	-	-	od 10,00 zł	-	-
Ksero (po wykorzystaniu abonamentu)	-	-	-	0,35 zł	-
Drukowanie czarno- białe (po wykorzystaniu abonamentu)	-	-	-	0,40 zł	-
Drukowanie w kolorze (po wykorzystaniu abonamentu)	-	-	-	0,50 zł	-
Wyrobienie pieczętki	-	-	50,00 zł	-	-
Skanowanie korespondencji (po wykorzystaniu abonamentu)	-	-	1,30 zł	-	-
Odbiór korespondencji przychodzącej (po wykorzystaniu abonamentu)	-	-	1,30 zł	-	-
Opłata za magazynowanie przesyłek gabarytowych naliczana od ósmego dnia przechowywania.	-	15,00 zł / szt.			
Opłata za przekierowanie rozmów telefonicznych			Zgodnie z taryfą operatora		
Karta wstępu do lobby			50 zł		

*Podane ceny są wyrażone w kwotach netto