

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIURA I SAL KONFERENCYJNYCH

### § 1. ZASADY OGÓLNE I DEFINICJE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Biura i Sal konferencyjnych, zlokalizowanych w Budynku przy ul. Grodzka 9, 50-137 Wrocław.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje w pełni wszystkich Klientów i Osoby uprawnione.
3. Definicje użyte w Regulaminie oznaczają:
  - a. **Spółka** – oznacza LABO Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu (KRS: 0001030319).
  - b. **Klient** – oznacza Stronę Umowy o świadczenie usług oferowanych przez Spółkę.
  - c. **Umowa** – oznacza Umowę zawartą pomiędzy Spółką, a Klientem, regulującą usługi świadczone przez Spółkę na rzecz Klienta.
  - d. **Strony** – łącznie Spółkę i Klienta.
  - e. **Biuro** – lokal biurowy do którego Spółce przysługuje tytuł prawny znajdujący się pod adresem: ul. Grodzka 9, 50-137 Wrocław, w skład którego wchodzi Przestrzeń coworkingowa i Przestrzeń wspólna i Biura serwisowane.
  - f. **Biura serwisowane** – wydzielona część Biura przeznaczona do wyłącznego korzystania przez Klienta na podstawie Umowy.
  - g. **Przestrzeń coworkingowa** – przestrzeń przeznaczona do pracy dla Klientów w ramach usługi Hot-Desk, a także do korzystania przez Klientów Usługi Biura Serwisowanego.
  - h. **Sale konferencyjne lub Sala** – sale konferencyjne zlokalizowane w budynku we Wrocławiu przy ul. Grodzkiej 9, 50-137 Wrocław.
  - i. **Przestrzeń wspólna** – oznacza pomieszczenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez Klientów Spółki tj. kuchnie, toalety.
  - j. **Budynek** – oznacza Budynek zlokalizowany przy ul. Grodzka 9, 50-137 Wrocław, w którym mieszczą się Biuro, Sale konferencyjne i Powierzchnie wspólne, Studio nagrań, a także teren do niego przynależny.
  - k. **Osoba uprawniona** – oznacza każdą osobę przebywającą w Biurze, w Sali konferencyjnej, za zgodą lub na zaproszenie Klienta, w tym jego pracowników i współpracowników.
  - l. **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin.
  - m. **Regulamin Budynku** – oznacza regulamin Budynku zlokalizowany przy ul. Grodzka 9, 50-137 Wrocław
4. Korzystanie z Biura i Sal konferencyjnych, w tym także z Budynku odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie, Umowie, Regulaminie Budynku oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 2. OBOWIĄZKI KLIENTA I OSÓB UPRAWNIONYCH

1. Klient i każda Osoba uprawniona są zobowiązani do:
  - a. korzystania z Budynku i każdej z jego części zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b. przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności ogólnych przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz norm sanitarnych w czasie korzystania z Biura, Sali konferencyjnej i Budynku,
  - c. przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i Regulaminu Budynku,
  - d. utrzymywania porządku i czystości w trakcie korzystania z Biura, Sali konferencyjnej,
  - e. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, podłóg, sufitu, wyposażenia, a także rysowania po ścianach, podłogach, suficie, wyposażeniu.
  - f. szczególnej dbałości o wyposażenie Biura, Sali konferencyjnej,
  - g. usunięcia wszelkich wniesionych przedmiotów, w tym wyposażenia oraz wszystkich wniesionych materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu korzystania z Biura, Sali konferencyjnej,
  - h. niepozostawiania elektrośmieci w Biurze, sali konferencyjnej, pozostawienia Biura, Sali konferencyjnej, po zakończeniu korzystania w takim stanie, w jakim została przekazana,
  - i. korzystania ze sprzętu i urządzeń udostępnianych przez Spółkę zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcjami obsługi.

### § 3. ZASADY PORZĄDKOWE

1. Wszelkie działania podejmowane na terenie Biura, Sal konferencyjnych w związku z korzystaniem z tych powierzchni w ramach Umowy (np. montaż, demontaż urządzeń np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być podjęte wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Spółki.
2. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek nakładów na Biuro, Salę konferencyjną, a także zmian, modyfikacji, instalacji, zmian w aranżacji bez uprzedniej pisemnej zgody Spółki, z zastrzeżeniem pkt. 3
3. Klient jest uprawniony do dokonania zmiany układu umeblowania w ramach Umowy Biura serwisowanego i Umowy najmu Sali konferencyjnej.
4. W przypadku wyrażenia zgody na działania określone w ust. 1 i 2, po zakończeniu korzystania z określonej powierzchni Klient będzie odpowiedzialny za całkowite przywrócenie ich do pierwotnego stanu pod rygorem wykonania tych prac przez Spółkę na koszt i ryzyko Klienta, chyba że Strony, na piśmie, postanowią inaczej.
5. Zabronione jest umieszczanie jakichkolwiek oznaczeń, znaków identyfikujących na terenie całego Budynku bez uprzedniej pisemnej zgody Spółki, chyba że uprawnienie takie wynika ze świadczonej na rzecz Klienta usługi.
6. Na terenie całego Budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu i jakichkolwiek substancji odurzających lub narkotycznych.
7. Spożywanie posiłków w Biurze możliwe jest w kuchni lub w przeznaczonej do tego części Przestrzeni coworkingowej.
8. Materiały reklamowe Spółki są integralnym elementem wyposażenia Budynku i nie można zmieniać miejsca ich ekspozycji bez wcześniejszej pisemnej zgody Spółki.
9. Jeśli w związku z korzystaniem z Biura bądź Sali konferencyjnej, Spółka stwierdzi przypadek poważnego naruszenia przez Klienta i/lub przez Osobę uprawnioną, przepisów prawa lub poważnego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, Regulaminu Budynku, Spółka upoważniona będzie – po ewentualnym wezwaniu do zaniechania naruszeń – do przerwania świadczenia usług i wydania nakazu opuszczenia Budynku. W takim przypadku Klient zobowiązany jest do pokrycia pełnej opłaty za umówioną usługę.
10. Klient/Osoba uprawniona zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania Spółki (nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od wykrycia) o każdym zauważonym przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu, o wszelkich uszkodzeniach i zniszczeniach, zaistnieniu jakiegokolwiek sytuacji mogącej skutkować powstaniem niebezpieczeństwa lub zagrożenia dla osób lub mienia, powstania szkody lub straty, kradzieży lub innej sytuacji mogącej mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie Biura bądź Sali konferencyjnej, Budynku. Zgłoszenia należy dokonać osobiście w Recepcji biura (w godzinach jej pracy) bądź za pośrednictwem wiadomości e-mail: info@l-abo.com. W przypadku powstania niebezpieczeństwa lub zagrożenia dla osób lub mienia po godzinach pracy Recepcji należy dodatkowo, niezwłocznie powiadomić ochronę Budynku.
11. Zabronione jest prowadzenie działań, które mogą uniemożliwić lub utrudniać korzystanie z Biura, Sali konferencyjnej, bądź z Budynku innym użytkownikom lub są zachowaniem uciążliwym lub dokuczliwym lub mogą powodować zwiększenie kosztów ubezpieczeniowych albo narazić Spółkę lub właściciela Budynku na jakiegokolwiek straty i szkody.
12. Energia elektryczna może być wykorzystywana w celu zwykłego oświetlenia pomieszczeń, zasilania komputerów osobistych oraz niewielkich urządzeń, zaś jej wykorzystywanie na inne potrzeby uzależnione jest od uprzedniej pisemnej zgody Spółki i ustalenia kosztów z tego tytułu, które będą ponoszone przez Klienta dodatkowo.
13. Wszelkie dodatkowe instalacje, montaż i przechowywanie dodatkowego wyposażenia czy dodatkowych urządzeń, innych niż komputer osobisty, odbywa się wyłącznie za uprzednią zgodą Spółki na koszt i ryzyko Klienta.
14. Zakazane jest wnoszenie, przechowywanie i korzystanie w Budynku z artykułów uznanych za niebezpieczne z powodu zagrożenia pożarowego lub materiałów wybuchowych. Zakazem objęte są również gazy, płyny i inne przedmioty o nieprzyjemnym zapachu lub woni.
15. Wykorzystywanie Przestrzeni wspólnej lub Przestrzeni coworkingowej w celu organizowania spotkań lub przyjmowania gości jest możliwe tylko

dla Klientów usługi Hot-desk i wymaga uprzedniego zgłoszenia Spółce ze wskazaniem liczby gości. W żadnym wypadku nie może to naruszać ust. 11 Regulaminu.

16. Przyjmowanie gości lub organizowanie spotkań przez Klientów usługi Biura serwisowanego jest możliwe wyłącznie w Biurze serwisowanym określonym w Umowie.
17. Wszelkie klucze, kody i karty dostępu przekazane do dyspozycji Klienta pozostają własnością Spółki. Dorabianie dodatkowych egzemplarzy lub udostępnianie ich do użytku innym osobom niż wymienione na liście określonej w § 10 ust. 6 OWU, bez zgody Spółki jest zabronione. Wszelkie przypadki zgubienia zostaną niezwłocznie zgłoszone Spółce, tj. nie później niż w ciągu godziny od momentu ujawnienia utraty, a w razie konieczności Klient będzie zobowiązany do pokrycia wszelkich kosztów wymiany kluczy, kodów, kart, zamków.

#### **§ 4. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Klient ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z korzystaniem lub w trakcie korzystania z Biura, Sali konferencyjnej (w szczególności odnosi się to do utraty, kradzieży, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu lub innych przedmiotów należących do Spółki, Klienta, Osób uprawnionych).
2. Klient ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo Osób uprawnionych na terenie Biura, Sali konferencyjnej, Budynku.
3. Za szkody spowodowane przez Osoby uprawnione, a także za ich działania i zaniechania odpowiada Klient jak za własne działania, zaniechania.
4. Klient zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń lub czyszczenia Biura, Sali konferencyjnej i Budynku lub ich wyposażenia powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania przez Klienta lub Osoby uprawnione.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego korzystania z Biura, Sali konferencyjnej lub Budynku, Spółka udokumentuje uszkodzenia i wraz z kosztorysem napraw/odtworzenia. Klient zobowiązany jest do pokrycia w całości kosztów napraw/odtworzenia w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania w tej sprawie.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie Klient zobowiązany jest dodatkowo do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
7. Spółka nie odpowiada za rzeczy, w tym dokumenty pozostawione w Biurze, Sali konferencyjnej lub w Budynku przez Klientów i Osoby uprawnione.
8. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za sposób korzystania z Internetu, przeglądane, pobierane i wysyłane materiały. Wykorzystywanie łącza internetowego do celów niezgodnych z prawem jest zabronione. Spółka nie odpowiada za szkody wynikające z niewłaściwego działania łącza internetowego lub za brak dostępu do Internetu. Jednocześnie Spółka zapewnia podjęcie działań zmierzających do przywrócenia Internetu, chyba że jest to wyłącznie zależne od zewnętrznego dostawcy.
9. Korzystanie z Internetu nie może w żaden sposób ograniczać korzystania z sieci przez innych jej użytkowników.
10. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo sieci ani jakichkolwiek danych i informacji, które są przez Klienta umieszczane. Klient powinien zastosować takie środki bezpieczeństwa (szyfrowanie danych, archiwizowanie), które uważa za stosowne do okoliczności celem zabezpieczenia danych.

#### **§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 lutego 2024 r.