REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG NAJMU POWIERZCHNI BIUROWEJ

OBOWIĄZUJĄCY OD 01.11.2026

Najemca - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca stroną umowy o świadczenie usług najmu powierzchni biurowej.

Wynajmujący - 17 PIĘTRO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą przy ul. Uniwersyteckiej 13, 40-007 Katowice, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 0001100595, NIP: 9542869957, REGON: 528381619, reprezentowana przez: Ewelina Musiał – Prezes Zarządu, Jakub Bączek – Członek Zarządu, Maciej Kancelarczyk – Członek Zarządu.

Strony - Najemca i Wynajmujący razem.

Umowa Najmu - umowa najmu powierzchni biurowej zawarta pomiędzy Najemcą, a Wynajmującym.

Lokal - lokal biurowy położony przy ul. Uniwersyteckiej 13, 40-007 Katowice, wraz z przynależnymi pomieszczeniami oraz infrastrukturą techniczną, wykorzystywany na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.

Umowa przedwstępna do zawarcia umowy najmu powierzchni biurowej, zwana dalej „umową przedwstępną" - pisemna zgoda na rejestrację firmy na adres Lokalu, wydana przez Wynajmującego pod warunkiem zawarcia Umowy Najmu i spełnienia wszystkich określonych przez Wynajmującego wymogów.

Personel - przedstawiciele, podwykonawcy, pracownicy oraz inne osoby działające w imieniu lub na rzecz Wynajmującego lub Najemcy w związku z wykonaniem Umowy Najmu, za których działania lub zaniechania Strony odpowiadają jak za własne.

Regulamin - Regulamin Świadczenia Usług, który określa warunki świadczenia usług najmu powierzchni biurowej.

Wynagrodzenie - wszelkie opłaty obejmujące czynsz najmu, opłaty dodatkowe oraz inne należności przysługujące Wynajmującemu za świadczenie usług związanych z najmem powierzchni biurowej, zgodnie z Umową Najmu oraz Regulaminem.

Strona internetowa Wynajmującego – oficjalna strona internetowa Wynajmującego, dostępna pod adresem www.17pietro.pl, na której publikowane są aktualne wersje Regulaminu, wzory umów oraz inne dokumenty związane z wykonaniem Umowy Najmu.

Sala konferencyjna - pomieszczenie zaadaptowane do spotkań w Lokalu Wynajmującego.

Kaucja - zabezpieczenie finansowe w wysokości jednomiesięcznego czynszu, wpłacane przez Najemcę na rzecz Wynajmującego w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy Najmu.

§1 - ZAWARCIE UMOWY NAJMU

1. W celu zawarcia Umowy Najmu, Najemca zobowiązany jest:

a. Wypełnić formularz do zawarcia umowy dostępny na stronie internetowej www.17pietro.pl, podając aktualne dane wynikające z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym pełną nazwę podmiotu, formę prowadzonej działalności oraz dane identyfikacyjne

(NIP, REGON, KRS), a także imię i nazwisko osób reprezentujących firmę wraz z ich numerem PESEL oraz adresem zamieszkania, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. 2022 poz. 593 z późn. zm.);

b. Zobowiązać się do niezwłocznej aktualizacji wszelkich zmian danych wskazanych w pkt a), w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zaistnienia zmiany;

c. Uwierzytelnić tożsamość osoby uprawnionej do zawarcia umowy, zgodnie z danymi wynikającymi z właściwego rejestru podmiotów gospodarczych;

d. Wybrać pakiet usług wraz z okresem rozliczeniowym zgodnie z ofertą Wynajmującego;

e. Zaakceptować Regulamin Świadczenia Usług Najmu Powierzchni Biurowej dostępny na stronie internetowej www.17pietro.pl;

f. Dokonać płatności za pierwszy okres rozliczeniowy lub pełen okres, zgodnie z wybranym pakietem i terminami wskazanymi w Umowie;

g. Poinformować Wynajmującego o wszystkich znanych postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych, w których jest stroną, w przypadku gdy Lokal wskazany jest lub będzie wskazany jako adres korespondencyjny.

Umowa Najmu zostaje zawarta po spełnieniu łącznie wszystkich wymienionych w pkt. 1 warunków oraz doręczeniu Wynajmującemu podpisanego dokumentu umowy.

2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do uzależnienia zawarcia Umowy Najmu od przedłożenia dodatkowych dokumentów lub informacji, które uzna za niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu weryfikacji Najemcy, w szczególności w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami dotyczącymi przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

3. Najemca przyjmuje do wiadomości, że Wynajmujący może odmówić zawarcia Umowy Najmu w przypadku stwierdzenia niezgodności danych osoby reprezentującej Najemcę podanych w formularzu na stronie internetowej Wynajmującego z danymi wpisanymi w odpowiednim rejestrze przedsiębiorców. W takim przypadku Najemca nie jest uprawniony do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń, w tym roszczeń odszkodowawczych, wobec Wynajmującego z tytułu odmowy zawarcia Umowy.

4. W przypadku zawarcia umowy przedwstępnej, ostateczne zawarcie Umowy Najmu następuje po spełnieniu warunku w postaci powstania podmiotu gospodarczego, dla którego ma być zarejestrowana siedziba w Lokalu wskazanym w umowie.

§2 - OŚWIADCZENIA STRON

1. Wynajmujący oświadcza, że posiada pełne prawo własności oraz niezbędne tytuły prawne do Lokalu położonego przy ul. Uniwersyteckiej 13, 40-007 w Katowicach, umożliwiające wynajem powierzchni biurowej oraz świadczenie usług objętych Umową Najmu. Wynajmujący zapewnia, że nie jest wymagane uzyskanie zgody jakiegokolwiek podmiotu trzeciego na wynajem Lokalu.

2. Wynajmujący oddaje Najemcy do użytkowania powierzchnię biurową w Lokalu, wyłącznie na czas trwania Umowy i wyłącznie do celów: a) zarejestrowania siedziby firmy Najemcy, b) posiadania adresu do korespondencji Najemcy, c) korzystania z sali konferencyjnej w Lokalu zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie.

3. Lokal nie może być wykorzystywany na cele mieszkaniowe ani do udostępniania jako adres zamieszkania. Wszelkie inne formy wykorzystania Lokalu, niewynikające bezpośrednio z Umowy, są zabronione.

4. Najemca zobowiązuje się do korzystania z Lokalu zgodnie z warunkami określonymi w Umowie oraz Regulaminie, przy jednoczesnym respektowaniu zasad współdzielenia przestrzeni z innymi najemcami. Najemca zobowiązuje się również do użytkowania Lokalu w sposób nienaruszający praw i interesów innych Najemców oraz Wynajmującego.

5. Najemca zobowiązuje się do terminowego regulowania wszelkich należności wynikających z Umowy, w tym czynszu oraz opłat dodatkowych, zgodnie z harmonogramem określonym w Umowie i Regulaminie. Nieterminowe regulowanie zobowiązań może skutkować naliczeniem odsetek za zwłokę oraz innymi konsekwencjami przewidzianymi w Umowie.

6. Najemca ma prawo do korzystania z Lokalu wyłącznie w zakresie i na warunkach wyraźnie określonych w Umowie Najmu oraz niniejszym Regulaminie. Najemca nie posiada żadnych innych praw ani tytułów do Lokalu, poza tymi, które są przewidziane w niniejszych dokumentach.

7. Najemca ma prawo przebywać w Lokalu oraz korzystać z jego zasobów wyłącznie w godzinach pracy Wynajmującego, określonych w Umowie Najmu oraz Regulaminie. Jakiekolwiek odstępstwa od ustalonego harmonogramu wymagają uprzedniej zgody Wynajmującego.

8. Najemca nie ma prawa do podnajmu ani użyczenia Lokalu w całości lub w części bez uprzedniej, wyraźnej zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie. Naruszenie tego zakazu może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem Umowy Najmu przez Wynajmującego bez zachowania okresu wypowiedzenia.

9. Najemca oświadcza, że wszelkie ruchomości znajdujące się w Lokalu, w tym sprzęty biurowe, meble, komputery oraz inne urządzenia, nie są jego własnością ani nie przysługują mu do nich jakiekolwiek tytuły prawne. W związku z tym ruchomości te nie mogą być przedmiotem postępowania egzekucyjnego prowadzonego przeciwko Najemcy.

10. Najemca prowadzący sprzedaż wysyłkową, w tym za pośrednictwem sklepu internetowego, zobowiązuje się do jednoznacznego poinformowania klientów, że adres Lokalu jest wyłącznie adresem korespondencyjnym. Najemca zobowiązuje się do wskazania innego adresu do zwrotów towarów i wyraźnego oznaczenia tego na wszystkich materiałach reklamowych oraz stronach internetowych. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki kierowane na adres Lokalu w sposób niezgodny z Umową lub Regulaminem.

11. Najemca nie ma prawa przechowywać w Lokalu jakiejkolwiek dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej lub innych dokumentów o charakterze poufnym, bez uprzedniej zgody Wynajmującego. Naruszenie tego zakazu uprawnia Wynajmującego do natychmiastowego rozwiązania Umowy.

12. Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego podania oraz aktualizacji danych swoich beneficjentów rzeczywistych, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany danych beneficjentów rzeczywistych. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować rozwiązaniem Umowy przez Wynajmującego.

13. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w dostawie prądu, Internetu, wody oraz innych mediów, jeśli przerwy te są spowodowane działaniami osób trzecich, na które Wynajmujący nie ma wpływu, w tym awariami technicznymi lub działaniami operatorów sieci.

14. Świadczenie Usług przez Wynajmującego na rzecz Najemcy odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz Umowy Najmu, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

15. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz postanowień Umowy Najmu. Podpisanie Umowy Najmu jest równoznaczne z oświadczeniem, że Najemca zapoznał się z Regulaminem oraz Umową i akceptuje ich treść.

16. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzenia przerw technicznych w działaniu strony internetowej lub świadczeniu usług w celu przeprowadzenia niezbędnych prac konserwacyjnych, modernizacyjnych lub wdrożenia nowych usług. Wynajmujący zobowiązuje się do minimalizowania wszelkich niedogodności wynikających z tych przerw i poinformowania Najemcy o planowanych przerwach z odpowiednim wyprzedzeniem. Najemca nie jest uprawniony do występowania z roszczeniami odszkodowawczymi w związku z przerwami technicznymi.

17. Regulamin jest dostępny nieodpłatnie pod adresem elektronicznym www.17pietro.pl. Na żądanie Najemcy, Wynajmujący zobowiązuje się do udostępnienia Regulaminu w formie umożliwiającej jego pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie na wskazany przez Najemcę adres email.

18. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia w funkcjonowaniu Usług wynikające z wadliwego działania sprzętu Najemcy, niewłaściwego użytkowania oprogramowania lub interakcji z innym oprogramowaniem Najemcy lub osób trzecich.

§3 - PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

1. Wynajmujący zobowiązuje się do przyjmowania w Lokalu, przez okres obowiązywania Umowy Najmu, korespondencji adresowanej do Najemcy na adres Lokalu, związanej z prowadzoną przez Najemcę działalnością gospodarczą, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 10 Regulaminu.

2. Pod pojęciem korespondencji rozumie się przesyłki w formie listu poleconego (przesyłki rejestrowanej) lub listu zwykłego, prawidłowo zaadresowane i opłacone, kierowane do Najemcy na adres Lokalu, przesyłane i doręczane przez operatora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, właściwe organy państwowe, osoby zatrudnione w sądzie, komorników lub sądową służbę doręczeniową. Za korespondencję uważa się również przesyłki przesyłane lub doręczane przez firmy kurierskie lub innego operatora pocztowego niż Poczta Polska, chyba że Strony postanowią inaczej. Wynajmujący nie jest zobowiązany do przyjmowania korespondencji/przesyłek pozostawianych przez osoby trzecie, w tym klientów Najemcy.

3. Najemca może zlecić Wynajmującemu, za dodatkowym wynagrodzeniem określonym w § 11, odbiór awizowanej korespondencji lub nadanie awizo dla oznaczonej korespondencji. Zlecenie odbioru korespondencji awizowanej lub nadanie awizo oznaczonej korespondencji może być dokonane poprzez wysłanie oświadczenia na adres e-mail Wynajmującego.

4. W celu umożliwienia realizacji obowiązków Wynajmującego, o których mowa w ust. 1 oraz 3, Najemca zobowiązany jest do udzielenia i dostarczenia Wynajmującemu pełnomocnictwa do odbioru korespondencji – według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Umowy, a także pełnomocnictwa pocztowego według wzoru określonego przez operatora pocztowego. Nieudzielenie pełnomocnictwa pocztowego może uniemożliwić odbiór korespondencji, w szczególności korespondencji awizowanej. Najemca wyraża zgodę na przyjmowanie korespondencji oraz jej obsługę przez 17 PIĘTRO Sp. z o.o. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności w przypadku niemożności odbioru korespondencji Najemcy w wyniku niedostarczenia właściwego dokumentu pełnomocnictwa przez Najemcę.

5. Obowiązek przyjmowania korespondencji przez Wynajmującego powstaje w dniu następnym od daty spełnienia obowiązku określonego w § 3 ust. 4.

6. Wynajmujący zobowiązuje się powiadomić Najemcę o otrzymanej korespondencji w ciągu 24 godzin od momentu jej przyjęcia. Powiadomienie powinno zawierać informację o dacie przyjęcia korespondencji, nadawcy korespondencji lub skan korespondencji, jeśli Najemca wybrał taką usługę.

7. Najemca może odebrać korespondencję u Wynajmującego osobiście lub za pośrednictwem osoby, która została upoważniona przez Najemcę do osobistego odbioru korespondencji. Lista osób upoważnionych do osobistego odbioru korespondencji została określona w Załączniku nr 1 do przedmiotowej Umowy.

8. Na pisemny wniosek Najemcy oraz za dodatkowym wynagrodzeniem, Wynajmujący przesyła przyjętą korespondencję za pośrednictwem Poczty Polskiej lub InPost S.A., na adres wskazany przez Najemcę, jednocześnie wskazując adres, na który Wynajmujący prześle przyjętą korespondencję. Wysyłka korespondencji następuje w przeciągu 2 dni roboczych od dnia doręczenia żądania. Wysyłka odbywa się w formie listu poleconego, chyba że Najemca wyraził inną wolę.

9. Najemca zobowiązuje się zwrócić Wynajmującemu koszty związane z obsługą korespondencji poprzez uwzględnienie ich w najbliższym rozliczeniu czynszowym.

10. Najemca obowiązany jest poinformować Wynajmującego o postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, karnych, administracyjnych lub innych, w których jest lub może być stroną. Poinformowanie Wynajmującego powinno nastąpić niezwłocznie, tj. przy zawarciu Umowy – jeśli na datę zawarcia Najemca jest już stroną postępowania, w terminie 24 godzin od otrzymania informacji z sądu, organów administracji, organów ścigania – po dacie zawarcia Umowy. Brak poinformowania o powyższym zwalnia Wynajmującego od odpowiedzialności za niedotrzymanie terminów przez Najemcę, obowiązujących w postępowaniach. Przepis ten stosuje się także w przypadku, gdy Wynajmujący zobowiązany jest do otwarcia korespondencji lub jej odbioru w placówce pocztowej.

11. Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania swoim beneficjentom rzeczywistym informacji, o których mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO"). Wynajmujący jest administratorem danych osobowych beneficjentów rzeczywistych Najemcy i przetwarza je na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych, w tym okres ich przechowywania oraz prawa osób, których dane dotyczą, określa § 14 ust. 3 Regulaminu oraz Polityka prywatności dostępna na stronie www.17pietro.pl.

12. Najemca ma obowiązek odebrać korespondencję z Lokalu w terminie 30 dni kalendarzowych, w godzinach pracy Lokalu, od dnia powiadomienia Najemcy określonego w § 3 ust. 6. W przypadku braku odbioru korespondencji przez Najemcę w wyżej wskazanym terminie, Wynajmujący będzie naliczał opłaty za przechowywanie korespondencji zgodnie z § 11.

13. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia przesyłek, zachowując jednocześnie prawo do wynagrodzenia oraz wyłączają swoją odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Najemcy i osób trzecich, jeśli:
a. masa przesyłki przekracza 10 kg lub jej wymiary przekraczają 1 metr, b. przesyłka zawiera towary łatwo psujące się, wilgotne, nieszczelne, wydzielające wszelkiego rodzaju zapachy, c. przesyłka zawiera towary niebezpieczne, broń, materiały pirotechniczne, materiały łatwopalne, odpady niebezpieczne, medyczne, pornograficzne, d. przyjęcie przesyłki wymaga od Wynajmującego specjalnych zezwoleń, licencji lub jakichkolwiek innych zgód, e. przesyłka zawiera towary, których obrót jest zakazany przez jakiekolwiek prawo, ustawę lub regulamin, f. przesyłka zawiera zwierzęta.

14. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wstrzymania świadczenia usług (w tym przyjmowania korespondencji Najemcy) w razie opóźnienia się przez Najemcę z zapłatą czynszu o co najmniej 2 tygodnie. W takim przypadku przechowywanie korespondencji oraz innych rzeczy Najemcy odbywa się na jego koszt oraz ryzyko. Najemca nie jest uprawniony do występowania z jakimikolwiek roszczeniami, w tym roszczeniami odszkodowawczymi.

15. Wynajmujący nie przyjmuje przesyłek za pobraniem ani przekazów pocztowych adresowanych do Najemcy. Wynajmujący nie przyjmuje również przesyłek oraz paczek od osób prywatnych lub firm, które zawodowo nie trudnią się doręczaniem przesyłek.

16. W przypadku nieodebrania przez Najemcę korespondencji w terminie 30 dni od zakończenia umowy, odpowiedzialność za utratę lub pogorszenie stanu korespondencji ponosi Najemca. W sytuacji, gdy Najemca nie odbierze korespondencji w terminie 60 dni od dnia zakończenia umowy, Wynajmujący jest uprawniony do zniszczenia zaległej korespondencji, dokumentując to protokołem, na co Najemca wyraża zgodę i zrzeka się wszelkich ewentualnych roszczeń z tym związanych.

17. Obsługa Najemcy realizowana jest w dni robocze, w godzinach pracy biura, tj. od godziny 9:00 do godziny 17:00. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zamknięcia biura w sytuacjach nadzwyczajnych (np. konieczność przeprowadzenia konserwacji sprzętu biurowego, wykonania remontu, siła wyższa, wprowadzenie stanu epidemicznego lub stanu zagrożenia epidemicznego), a także w dniach następujących po dniu wolnym od pracy oraz w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy, w następujących terminach: 1 stycznia (Nowy Rok), 6 stycznia

(Święto Trzech Króli), Wielkanoc, 1 maja (Święto Pracy), 3 maja (Święto Konstytucji), Boże Ciało, 15 sierpnia (Święto WNMP/Wojska Polskiego), 1 listopada (Wszystkich Świętych), 11 listopada (Święto Niepodległości) oraz 25-26 grudnia (Boże Narodzenie).

§4 - OTWARCIE KORESPONDENCJI

1. Najemca może upoważnić Wynajmującego do otwierania korespondencji adresowanej do Najemcy, za dodatkowym wynagrodzeniem.

2. W przypadku udzielenia takiego upoważnienia, Wynajmujący zobowiązuje się do przesyłania skanów otwartej korespondencji Najemcy w terminie 24 godzin od jej przyjęcia, zgodnie z zasadami określonymi w § 11 niniejszego Regulaminu, odpowiednio do wybranego pakietu usług.

3. W sytuacji, gdy przesłanie kolejnych skanów otwartej korespondencji spowodowałoby przekroczenie limitu ustalonego w danym pakiecie usług, Wynajmujący niezwłocznie poinformuje o tym Najemcę. Najemca może wówczas zadecydować o wykupieniu dodatkowej usługi przesyłania skanów kolejnych stron, osobistym odbiorze korespondencji lub zażądać przesłania korespondencji w inny sposób.

4. Wynajmujący zobowiązany jest do zachowania poufności i tajemnicy korespondencji, za wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienia treści korespondencji zażądają uprawnione do tego organy władzy publicznej.

§5 - ODBIÓR KORESPONDENCJI POCZTOWEJ W POCZTOWEJ PLACÓWCE ODDAWCZEJ (AWIZA)

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za działania osób trzecich, w tym nie jest zobowiązany do odbierania korespondencji w pocztowej placówce oddawczej w przypadku pozostawienia awizo dla Najemcy lub przesyłki niezarejestrowanej, której kształt lub wymiary nie pozwalają na jej włożenie do skrzynki oddawczej. W przypadku pozostawienia przez listonosza awizo, Wynajmujący zawiadamia o tym Najemcę wskazując datę, którą opatrzone jest awizo oraz dane placówki pocztowej, z której Najemca zobowiązany jest samodzielnie odebrać przesyłkę.

2. Najemca może zlecić, za odrębnym wynagrodzeniem określonym w Regulaminie, Wynajmującemu odebranie jednorazowo przesyłki lub upoważnić do okresowego odbioru przesyłek w pocztowej placówce oddawczej, poprzez udzielenie Wynajmującemu pełnomocnictwa pocztowego, z zastrzeżeniem odbioru przesyłek, wskazanych przepisami prawa.

§6 - KORZYSTANIE Z SALI KONFERENCYJNEJ

1. Usługa Sali konferencyjnej będzie świadczona na rzecz Najemców według kolejności zgłoszonych rezerwacji, w godzinach i dniach pracy lokalu, wskazanymi w Regulaminie. Rezerwacja Sali konferencyjnej poza godzinami pracy biura jest możliwa po konsultacji z Wynajmującym w przypadku dokonania rezerwacji na co najmniej 48h przed terminem skorzystania i po dokonaniu przedpłaty za rezerwację sali poza godzinami pracy biura.

2. Rezerwacja, o której mowa w ust.1 winna być pod rygorem nieważności złożona w formie e-mail lub za pośrednictwem strony Wynajmującego, na co najmniej 24 godziny przed terminem skorzystania z Sali konferencyjnej, ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia korzystania z sali konferencyjnej i godziny zakończenia. Nieskorzystanie z usługi najmu Sali konferencyjnej nie zwalnia Najemcy z obowiązku uiszczenia opłaty za czas zarezerwowany. Bezpłatne anulowanie rezerwacji Sali konferencyjnej możliwe jest na 24h przed terminem rezerwacji.

3. Opłaty za korzystanie z Sali konferencyjnej, będą naliczane w pełnej wysokości za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z Sali konferencyjnej. W przypadku gdy Najemca przekroczy zgłoszony czas korzystania z Sali konferencyjnej, każda następna rozpoczęta godzina będzie rozliczana zgodnie z §11.

4. Najemcy przysługuje w ramach Umowy Najmu i w ramach uiszczanego przez Najemcę czynszu, korzystanie z sali konferencyjnej, przez liczbę godzin wynikającą z wybranego pakietu. Godziny niewykorzystane w danym miesiącu nie mogą być później ani wcześniej wykorzystywane. Brak korzystania z Sali konferencyjnej nie ma żadnego wpływu na wysokość należnego lub zapłaconego czynszu. Najemca jest zobowiązany do złożenia rezerwacji, jak wskazane w ust. 2.

5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępności Sali konferencyjnej dla Najemcy, jeśli jego rezerwacja wpłynęła do Wynajmującego po wcześniejszej rezerwacji Sali przez innego Najemcę. W celu rozwiania wszelkich wątpliwości Najemca w pełni akceptuje fakt, że z Lokalu i Sali konferencyjnej mogą korzystać również inni Najemcy co może powodować jej niedostępność i nie będzie z tego tytułu podnosił jakichkolwiek roszczeń wobec Wynajmującego.

6. Odpowiedzialność za wniesione ruchomości przez Najemcę lub/i osoby trzecie wraz z nim przebywające w Lokalu ponosi Najemca. Dotyczy to w szczególności przedmiotów wniesionych do Sali konferencyjnej: dokumentów firmowych, pieczątek, papierów, ksiąg rachunkowych, faktur, dokumentacji podatkowej itp.

§7 - ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi zostać sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i doręczone na adres korespondencyjny Strony lub przesłane drogą elektroniczną jako skan dokumentu na adres e-mail wskazany w Umowie Najmu.

2. Wynajmujący jest uprawniony do rozwiązania Umowy zawartej na czas nieokreślony ze skutkiem natychmiastowym w przypadku: a. naruszenia postanowień Umowy; b. istnienia uzasadnionego podejrzenia, że Najemca prowadzi działalność niezgodnie z prawem; c. odbierania przez Wynajmującego znacznej ilości korespondencji dotyczącej reklamacji skierowanych do Najemcy lub składania przez klientów Najemcy znacznej ilości reklamacji bezpośrednio w Lokalu; d. podania strony internetowej Lokalu jako strony internetowej sklepu internetowego lub działu reklamacji, w tym przesyłania zwrotów na adres Wynajmującego; e. poszukiwania majątku Najemcy w Lokalu przez organy egzekucyjne; f. przeprowadzenia kontroli działalności Najemcy w Lokalu przez uprawnione organy lub zapowiedzi takiej kontroli; g. nie poinformowania Wynajmującego o toczących się wobec Najemcy postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych, skarbowych; h. prowadzenia przez Najemcę działalności gospodarczej, która mogłaby godzić w dobre imię Wynajmującego; i. opóźnienia się z zapłatą czynszu za okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4 i 5; j. innych przyczyn wynikających bezpośrednio z Umowy Najmu.

3. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu za dwa pełne okresy płatności, Umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności składania przez Wynajmującego dodatkowego oświadczenia woli.

4. Z datą rozwiązania Umowy Najmu, Najemca traci prawo do posługiwania się adresem wskazanym w § 2 pkt. 1. Zapłacony czynsz w przypadku rozwiązania umowy nie podlega zwrotowi, zwłaszcza w przypadku wypowiedzenia umowy z winy Najemcy zgodnie z § 7 pkt. 2 oraz w związku z ofertą rabatową ujętą w § 10 pkt. 2 i 3.

5. Po ustaniu stosunku najmu, Najemca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, zmienić dane dotyczące siedziby oraz adresu korespondencyjnego. Kopię dokumentacji potwierdzającej zmianę adresu siedziby firmy (ewentualnie adresu do korespondencji) wraz z potwierdzeniem ich złożenia w odpowiednich urzędach lub sądach, Najemca przedstawi Wynajmującemu. Ponadto Najemca zobowiązany jest dokonać zmian adresowych w wizytówce Google oraz na stronach internetowych należących do Najemcy. W przypadku zaniechania zmiany siedziby oraz adresu korespondencyjnego, Wynajmujący naliczy odszkodowanie za bezumowne korzystanie z adresu w wysokości pięciokrotności miesięcznego czynszu za każdy rozpoczęty miesiąc używania adresu po wygaśnięciu Umowy. Wynajmujący jest uprawniony do obciążenia Najemcy kosztami obsługi prawnej oraz kosztami wykreślenia lub poinformowania odpowiednich jednostek o utracie prawa do

zarejestrowanego adresu Najemcy, do łącznej kwoty 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Zastrzeżenie kary umownej nie wyklucza możliwości dochodzenia przez Wynajmującego odszkodowania na zasadach ogólnych w wyższej wysokości.

6. Przywrócenie Umowy z Najemcą, z którym Wynajmujący rozwiązał Umowę z przyczyn leżących po stronie Najemcy, podlega dodatkowej opłacie określonej w § 11. W takim przypadku Wynajmujący może również żądać uregulowania wszelkich zaległości oraz zapłaty czynszu z góry za minimum trzy miesiące. Przywrócenie Umowy jest możliwe w terminie 14 dni od daty rozwiązania Umowy.

7. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu, w tym zmiany cen usług podstawowych. Najemca zostanie powiadomiony o zmianie postanowień Regulaminu poprzez wiadomość email. Najemca może wypowiedzieć Umowę w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zmianie postanowień Regulaminu, ze skutkiem na koniec miesiąca. Brak wypowiedzenia umowy w powyższym terminie spowoduje, że zmienione postanowienia Regulaminu będą miały zastosowanie do Najemcy od dnia ich wprowadzenia.

8. Po rozwiązaniu Umowy Najemca zobowiązany jest do odbioru korespondencji oraz wszelkich rzeczy należących do Najemcy, znajdujących się w posiadaniu Wynajmującego, w terminie 60 dni od dnia rozwiązania Umowy. Brak wykonania tego obowiązku skutkuje podjęciem przez Wynajmującego działań wskazanych w niniejszym Regulaminie.

9. Zawieszenie prowadzenia działalności przez Najemcę w KRS lub CEIDG nie zwalnia Najemcy z obowiązku ponoszenia opłat za wynajem Lokalu.

§8 - ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Każda ze stron jest uprawniona do odstąpienia od niniejszej Umowy w terminie 14 dni (słownie: czternaście) dni od dnia zawarcia Umowy.

2. W celu odstąpienia od niniejszej Umowy Najemca zobowiązany jest do: a. usunięcia adresu Wynajmującego z rejestru KRS lub CEIDG; b. usunięcia adresu Wynajmującego 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.

3. Aby oświadczenie zostało uznane za ważne Najemca zobowiązany jest wcześniej spełnić warunki określone w niniejszym § ust. 2 a – b.

4. Zwrot uiszczonego czynszu za okres obowiązywania Umowy Najmu nastąpi w terminie 30 dni.

§9 - KONTAKT MIĘDZY STRONAMI

1. O ile Umowa nie stanowi inaczej, wszelki kontakt między Stronami odbywać się będzie w formie elektronicznej oraz telefonicznej na dane wskazane w Umowie Najmu.

2. Momentem doręczenia wiadomości w formie elektronicznej (e-mail) jest moment w którym wprowadzono tą wiadomość do środka komunikacji elektronicznej.

3. Strony zgodnie ustalają, że Najemca ma możliwość zapoznać się z treścią wiadomości wysyłanych drogą mailową na bieżąco.

4. O każdorazowej zmianie adresów mailowych, numerów telefonów lub innych danych kontaktowych Strony mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia poprzez wypełnienie i wysłanie „Formularza zmiany danych", nie później niż 2 dni przed planowaną zmianą. W przypadku niedopełnienia powyższych obowiązków wiadomości wysłane na stary adres uważa się za skutecznie doręczone.

5. Najemca obowiązany jest do niezwłocznego informowania Wynajmującego o zmianach wszelkich danych ewidencyjnych lub rejestrowych. Za skutki niedopełnienia tych obowiązków Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności.

6. Najemca wyraża zgodę na wysyłanie do niego wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej takich jak wezwania do zapłaty, faktury, ponaglenia czy inne informacje dotyczące wykonania umowy.

7. Najemca ma obowiązek odbierania nie rzadziej niż raz w miesiącu korespondencji, której jest adresatem, a która została skierowana na adres Wynajmującego.

§10 – CZYNSZ

1. Strony ustalają, że miesięczny czynsz za najem ustalany jest zgodnie z wybranym przez Najemcę Pakietem i powiększany o obowiązujący podatek VAT. Czynsz jest płatny z góry, na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury, z terminem płatności wynoszącym 7 dni, przy czym faktura będzie wysyłana co miesiąc, w dniu odpowiadającym dacie zawarcia Umowy.

2. Czynsz obejmuje opłatę za wybrany pakiet. W przypadku skorzystania przez Najemcę z usług dodatkowych, zostaną naliczone odpowiednie opłaty dodatkowe, w tym ewentualne koszty windykacyjne, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

3. Płatność czynszu będzie dokonywana przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego wskazany na fakturze, albo automatycznie w ramach subskrypcji, z wykorzystaniem karty płatniczej przypisanej do konta Najemcy.

4. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu, Wynajmujący jest uprawniony do pobrania z kaucji równowartości zaległych należności. Najemca jest zobowiązany do uzupełnienia kaucji oraz do uregulowania zaległego czynszu w terminie 30 dni od daty, w której czynsz stał się wymagalny.

5. Jeżeli Najemca nie uzupełni kaucji oraz nie ureguluje zaległości w terminie określonym w ust. 4, Umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu z mocy prawa w dniu upływu tego terminu. Najemca posiada jednak prawo do przywrócenia Umowy na warunkach określonych w Regulaminie.

6. Ceny usług podstawowych (pakietów) oraz usług dodatkowych zostały określone w Regulaminie i mogą podlegać zmianom zgodnie z jego postanowieniami.

7. Najemca zobowiązuje się do wpłacenia kaucji w wysokości równowartości jednomiesięcznego czynszu najmu na rachunek bankowy Wynajmującego w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy. Kaucja zostanie zwrócona Najemcy w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy, pod warunkiem, że Wynajmującemu nie będą przysługiwały jakiekolwiek roszczenia wobec Najemcy wynikające z Umowy. Szczegółowe zasady dotyczące kaucji zostały określone w Regulaminie.

§11 - CENNIK

1. CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH PRZY MIESIĘCZNYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM: a.

PAKIET STANDARD - 99 zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna - do 1 godziny – bezpłatnie; b. PAKIET GOLD - 149

zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Skanowanie korespondencji – bezpłatnie;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna - do 5 godzin – bezpłatnie;

· Dostęp do platformy szkoleniowej Jakuba B. Bączka - bezpłatnie; c.

PAKIET BUSINESS - 299 zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Skanowanie korespondencji – bezpłatnie;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna do 10 godzin – bezpłatnie;

· Pokój Biurowy do 10 godzin – bezpłatnie;

· Katowicki numer telefonu z przekierowaniem – bezpłatnie;

· Oferujemy możliwość skorzystania z programu sportowego – usługa dostępna za dodatkową opłatą;

· Dostęp do platformy szkoleniowej Jakuba B. Bączka - bezpłatnie;

· Dostęp do społeczności (WhatsApp) - bezpłatnie;

· Roczna prenumerata Magazynu Tygrysy Biznesu;

· Obsługa Sali konferencyjnej - kawa/herbata/woda – bezpłatnie;

2. RABAT ROCZNY - CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH PRZY ROCZNYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM: a.

PAKIET STANDARD - 89 zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna - do 1 godziny – bezpłatnie; b. PAKIET GOLD - 139

zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Skanowanie korespondencji – bezpłatnie;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna - do 5 godzin – bezpłatnie;

· Dostęp do platformy szkoleniowej Jakuba B. Bączka - bezpłatnie; c.

PAKIET BUSINESS - 289 zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Skanowanie korespondencji – bezpłatnie;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna do 10 godzin – bezpłatnie;

· Pokój Biurowy do 10 godzin – bezpłatnie;

· Katowicki numer telefonu z przekierowaniem – bezpłatnie;

· Oferujemy możliwość skorzystania z programu sportowego – usługa dostępna za dodatkową opłatą;

· Dostęp do platformy szkoleniowej Jakuba B. Bączka - bezpłatnie;

· Dostęp do społeczności (WhatsApp) - bezpłatnie;

· Roczna prenumerata Magazynu Tygrysy Biznesu;

· Obsługa Sali konferencyjnej - kawa/herbata/woda – bezpłatnie;

3. RABAT DWULETNI - CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH PRZY DWULETNIM OKRESIE ROZLICZENIOWYM: a.

PAKIET STANDARD - 79 zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna - do 1 godziny – bezpłatnie; b. PAKIET GOLD - 129

zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Skanowanie korespondencji – bezpłatnie;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna - do 5 godzin – bezpłatnie;

· Dostęp do platformy szkoleniowej Jakuba B. Bączka - bezpłatnie; c.

PAKIET BUSINESS - 279 zł

· Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk;

· Skanowanie korespondencji – bezpłatnie;

· Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie;

· Sala konferencyjna do 10 godzin – bezpłatnie;

· Pokój Biurowy do 10 godzin – bezpłatnie;

· Katowicki numer telefonu z przekierowaniem – bezpłatnie;

· Oferujemy możliwość skorzystania z programu sportowego – usługa dostępna za dodatkową opłatą;

· Dostęp do platformy szkoleniowej Jakuba B. Bączka - bezpłatnie;

· Dostęp do społeczności (WhatsApp) - bezpłatnie;

· Roczna prenumerata Magazynu Tygrysy Biznesu;

· Obsługa Sali konferencyjnej - kawa/herbata/woda – bezpłatnie;

4. CENNIK USŁUG DODATKOWYCH:

· Sala konferencyjna po wykorzystaniu godzin w abonamencie – 50 zł/godzina;

· Sala konferencyjna poza godzinami pracy biura – 100 zł/godzina;

· Kserowanie czarno-białe/kolor – 0,50 zł/str / 1 zł/str;

· Dosłanie korespondencji – wg Cennika Poczty Polskiej/InPost S.A + 10 zł;

· Odbiór awizo na życzenie Klienta – 75 zł za każdy odbiór;

· Awizowanie oznaczonej korespondencji – 50 zł za każdego adresata korespondencji;

· Odbiór zwrotu korespondencji – koszt zwrotu + 10 zł;

· Jednorazowe skanowanie korespondencji w Pakiecie STANDARD po wykorzystaniu limitu – 30 zł;

· Opłata za ponowne zawarcie umowy z Wynajmującym/Przywrócenie Umowy w terminie 14 dni od zakończenia obowiązywania umowy – 100 zł;

· Wysłanie wezwania do zapłaty w związku z brakiem płatności – 30 zł;

· Obsługa Sali konferencyjnej w pakiecie Standard i Gold - kawa/herbata/woda – 5 zł za sztukę;

· Przyjmowanie korespondencji ponad ustalony dla pakietu limit – 2 zł za sztukę;

· Udział Wynajmującego w czynnościach podejmowanych przez uprawnione do tego organy w Lokalu względem Najemcy (np: kontrole, przeszukiwania, poszukiwania majątku) – 200 zł do 2 godzin udziału Wynajmującego w czynnościach, a następnie 100 zł za każdą kolejną godzinę udziału w czynnościach;

· Opłata za przechowywanie korespondencji po przekroczeniu terminu na jej odbiór przez Najemcę – 3 zł za każdy dzień;

· Opłata za udzielenie odpowiedzi przez Wynajmującego na pismo skierowane przez uprawnione organy do Wynajmującego w sprawie Najemcy – 100 zł za pismo;

· Zmiana pakietu na droższy – dopłata do pakietu wg różnicy wynikającej z cen między pakietami liczonej w pełnych miesiącach;

· Przyjęcie dyspozycji, przygotowanie paczki kurierskiej – 10 PLN; *Wszelkie ceny podane w cenniku są cenami netto.*

§12 – POUFNOŚĆ

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz warunków zawarcia i realizacji niniejszej Umowy, a także do ich nieujawniania oraz niewykorzystywania w sposób sprzeczny z celem Umowy (klauzula poufności).

2. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje zarówno w trakcie trwania Umowy, jak i po jej zakończeniu, bez względu na przyczynę wygaśnięcia Umowy.

3. Nie stanowi naruszenia klauzuli poufności przekazanie informacji urzędom, organom państwowym, samorządowym, sądom oraz innym uprawnionym podmiotom, o ile jest to niezbędne do realizacji postanowień niniejszej Umowy lub innych umów zawartych pomiędzy Stronami, bądź na żądanie tych podmiotów w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.

4. Najemca wyraża zgodę na umieszczenie przez Wynajmującego informacji o firmie Najemcy oraz jej znaku towarowego (słownego i graficznego) w listach referencyjnych, materiałach reklamowych i promocyjnych Wynajmującego, a także na publikowanie informacji o fakcie zawarcia niniejszej Umowy. Zgoda ta może zostać w każdym czasie odwołana przez Najemcę w formie pisemnej lub dokumentowej, ze skutkiem na przyszłość.

§13 - 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.
3. Najemca może dokonać zgłoszenia Reklamacji drogą elektroniczną na adres: biuro@17pietro.pl.
4. Zgłoszenie musi być wykonane z adresu mailowego wskazanego przez Najemcę jako adres mailowy do kontaktu.
5. Zgłoszenie Reklamacji nie zwalnia Najemcy z obowiązku terminowej realizacji zobowiązań wobec Wynajmującego.
6. 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.
7. Odpowiedzi na Reklamację Wynajmujący udziela drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Najemcę jako adres do kontaktu.
8. Reklamacje rozpatrywane są w ciągu 14 dni od ich otrzymania, lub 30 dni – w sytuacjach bardziej skomplikowanych.

§14 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wynajmujący ponosi wobec Najemcy odpowiedzialność wyłącznie za szkody rzeczywiste wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Najmu, a także z tytułu deliktu, do kwoty odpowiadającej trzymiesięcznemu czynszowi najmu netto. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody niemające bezpośredniego związku przyczynowego z jego działaniami lub zaniechaniami, w tym za utracone zyski, utracone korzyści, zerwane kontakty handlowe, utracone dochody, naruszoną reputację (goodwill) oraz przewidywane oszczędności. Wynajmujący nie ponosi również odpowiedzialności za jakiekolwiek szkody powstałe w okresie, w którym Najemca zalega z płatnością należnego wynagrodzenia.

2. Wykonywanie niniejszej Umowy wymaga, aby Strony przetwarzały dane osobowe osób, którymi będą się posługiwać przy jej zawieraniu lub realizacji (dotyczy to przedstawicieli Stron, ich pracowników, podwykonawców oraz innych osób działających na ich rzecz - dalej zwanych „Personelem"). Strony zobowiązują się do przekazywania danych osobowych Personelu na zasadzie przekazania administrator do administratora. Strona przekazująca dane osobowe („Strona Przekazująca") zobowiązuje się do spełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z art. 14 RODO wobec Personelu, w imieniu Strony otrzymującej dane osobowe („Strona Otrzymująca").

3. Administratorem danych osobowych Najemcy, osób go reprezentujących, jego Personelu oraz beneficjentów rzeczywistych jest 17 PIĘTRO Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, ul. Uniwersytecka 13, 40-007 Katowice, e-mail: biuro@17pietro.pl. Dane osobowe przetwarzane są: a) w celu zawarcia i wykonania Umowy Najmu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO; b) w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Wynajmującym, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a także z przepisów podatkowych i o rachunkowości – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO; c) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, co stanowi prawnie uzasadniony interes Wynajmującego – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Dane przechowywane są przez okres obowiązywania Umowy, a po jej zakończeniu – przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności przez 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono stosunki gospodarcze (obowiązki AML) oraz do upływu terminu przedawnienia roszczeń. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy Najmu. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO, prawo cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie) oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Dane nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. Szczegółowe informacje zawiera Polityka prywatności dostępna na stronie www.17pietro.pl.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.

5. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich postanowień Umowy oraz treści dokumentów, z którymi zapoznały się przy zawieraniu Umowy oraz w trakcie jej realizacji, z wyłączeniem sytuacji, w których ujawnienie jest wymagane przez przepisy prawa.

6. Cesja wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy, przysługujących Najemcy, jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego, przy czym brak zachowania formy pisemnej skutkuje nieważnością takiej cesji.

7. Nieważność lub nieskuteczność poszczególnych postanowień niniejszej Umowy nie wpływa na ważność pozostałych postanowień Umowy. W przypadku stwierdzenia nieważności lub nieskuteczności któregokolwiek z postanowień, Strony zobowiązują się do niezwłocznego podjęcia negocjacji w celu zastąpienia go postanowieniem ważnym i skutecznym, które w jak największym stopniu będzie odpowiadać pierwotnym intencjom Stron.