

Toruń, dnia

UMOWA

Nr

§1

Zawarta w dniu

pomiędzy:

Kamil Borkowski prowadzący działalność gospodarczą EKO-SYSTEM KAMIL BORKOWSKI
w Toruniu przy ulicy Rynek Staromiejski 36-38

działającą pod marką KMbiuro

NIP 8792458918

REGON 364840130

NR KONTA ING 08 1050 1979 1000 0097 1526 1559

Zwanym dalej WYNAJMUJĄCY

a

Imię nazwisko/pełna nazwa:

Adres::

NIP:

REGON:

Reprezentowana przez:

Kontakt (telefon oraz adres e-mail do powiadomień, faktur i korespondencji w sprawie Umowy):

Zwanym dalej UŻYTKOWNIKIEM.

§2

Rodzaj usługi:

Wirtualny adres – Pakiet: (A/B/C/D)

Odbieranie listów poleconych: Tak / Nie

Skanowanie całej zawartości korespondencji: Tak / Nie

Adres do wysyłki zawiadomień o korespondencji:

Adres do wysyłki korespondencji/zamieszkania:

§3

Na okres:

Od r. - na czas nieokreślony

§4

Cena za miesiąc:

..... zł netto + 23% VAT

(kwota i kwota słownie)

Opłata płatna jest z góry, w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury, na rachunek bankowy wskazany w §1 lub na fakturze.

Wynajmujący może zmienić cenę, informując Użytkownika z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem. W przypadku braku akceptacji nowej ceny Użytkownik może wypowiedzieć Umowę przed dniem jej wejścia w życie.

§5

POSTANOWIENIA WSTĘPNE - REGULAMIN

- Kamil Borkowski, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą EKO-SYSTEM KAMIL BORKOWSKI, działający pod marką KMbiuro, posiada prawo do korzystania z powierzchni biurowej w Domu Towarowym PDT, mieszczącej się na III i IV piętrze budynku przy ul. Rynek Staromiejski 36–38 w Toruniu. W ramach prowadzonej działalności KMbiuro umożliwia rejestrację siedziby podmiotu lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej osoby fizycznej pod powyższym adresem.

- Umowa jest umową o świadczenie usług i nie stanowi umowy najmu lokalu. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, na podstawie której Wynajmujący korzysta z powierzchni w budynku PDT, Umowa wygasa z tym samym dniem. Wynajmujący niezwłocznie poinformuje o tym Użytkownika, a opłaty uiszczone z góry za okres po wygaśnięciu Umowy zwróci. Użytkownikowi nie przysługuje z tego tytułu odszkodowanie.
- Zakres, szczegóły i warunki świadczenia usług określone są w niniejszym Regulaminie oraz w aktualnym cenniku i ofercie na stronie internetowej KMbiuro. W razie rozbieżności pierwszeństwo mają postanowienia Umowy i Regulaminu.
- Regulamin określa zasady funkcjonowania strefy coworkingowej stworzonej przez Wynajmującego.
- Regulamin odnosi się do Użytkowników, Gości oraz innych podmiotów chcących skorzystać ze współpracy.

DEFINICJE

- Hot Desk – samodzielne stanowisko pracy, nieprzypisane do konkretnego Użytkownika, składające się z jednego biurka i krzesła biurowego, zlokalizowane w strefie obsługującej wielu Użytkowników.
- Mikrobiuro – samodzielne stanowisko pracy, przypisane do konkretnego Użytkownika, składające się z jednego biurka, zamykanej szafki oraz krzesła biurowego, zlokalizowane w strefie obsługującej wielu Użytkowników.
- Biuro serwisowane – stanowiska pracy do indywidualnego wykorzystania dla określonej liczby Użytkowników, zlokalizowane w zamkniętej powierzchni biurowej.
- Sala konferencyjna – odpowiednio wyposażona sala przeznaczona do spotkań i przyjmowania gości.
- Miejsca Wspólne – recepcja, kuchnia, toalety, strefa wypoczynku, taras oraz balkon.
- Wirtualny adres – usługa umożliwiająca Użytkownikowi korzystanie z adresu KMbiuro Toruń jako adresu do korespondencji i/lub rejestracji działalności gospodarczej, która nie stanowi najmu lokalu ani udostępnienia powierzchni biurowej do stałego użytkowania.
- Użytkownik – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca przedsiębiorcą, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna, która dokona zakupu usługi oferowanej przez KMbiuro.
- Gość – podmiot, którego nie łączy z Wynajmującym żadna umowa, odwiedzający Użytkownika.
- Umowa – niniejsza umowa o świadczenie usług coworkingowych.
- Wynajmujący – Kamil Borkowski, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą EKO-SYSTEM KAMIL BORKOWSKI z siedzibą w Toruniu, działający pod marką KMbiuro.
- KMbiuro – Wynajmujący; oba określenia używane są w Umowie zamiennie.
- Obsługa- właściciel, pracownik lub inna osoba wyznaczona przez właściciela.
- Rezerwacja – zgłoszenie zamiaru skorzystania z usługi w określonym terminie, dokonane telefonicznie, osobiście w recepcji, e-mailem lub przez formularz na stronie internetowej KMbiuro. Rezerwacja dokonana przez stronę internetową jest wstępna do czasu jej potwierdzenia przez Obsługę.

GODZINY REZERWACJI

- Rezerwacja biur, sal szkoleniowych oraz biurek jest możliwa od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 20.00. Inne godziny są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.

GODZINY PRACY RECEPCJI

- Recepcja czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00. Poza godzinami pracy recepcji kontakt z Obsługą możliwy jest wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu.

REZERWACJE, PŁATNOŚCI I ODWOŁANIA

- Postanowienia tej części dotyczą rezerwacji krótkoterminowych: biurek Hot Desk, biur i biurek na godziny lub dni, Sali Konferencyjnej oraz sali szkoleniowej.
- Wynajmujący może uzależnić potwierdzenie rezerwacji od wpłaty z góry całości lub części opłaty (przedpłaty). Do czasu jej zaksięgowania rezerwacja ma charakter wstępny, a Wynajmujący może ją anulować, jeżeli wpłata nie wpłynie w wyznaczonym terminie.
- Rezerwację można odwołać e-mailem, telefonicznie, osobiście w recepcji lub przez link w potwierdzeniu rezerwacji. Decyduje chwila otrzymania odwołania przez Wynajmującego.

- Odwołanie rezerwacji jest bezpłatne, jeżeli nastąpi najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem. W przypadku późniejszego odwołania albo niestawienia się w umówionym terminie Wynajmujący wystawia fakturę za zarezerwowany czas zgodnie z cennikiem (100% wartości rezerwacji).
- Opłaty za odwołanie Wynajmujący może potrącić z wpłaconej przedpłaty. Wynajmujący może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od ich naliczenia albo zaproponować inny termin.

KORZYSTANIE Z BIURKA HOT DESK

- Użytkownik korzysta godzinowo lub dobowo z jednego z dostępnych wolnych biur, według swojego wyboru.
- KMbiuro nie gwarantuje dostępności wolnego miejsca.
- Użytkownikowi nie przysługuje uprawnienie do wyłącznego korzystania z konkretnego biurka.
- Korzystanie z biurka Hot Desk możliwe jest w ramach wykupionej usługi, na godziny lub dni, z możliwością wcześniejszej rezerwacji telefonicznej, online lub osobiście, w zależności od dostępności.
- Opłata zgodna z aktualną ofertą KMbiuro, dokonywana jest w dniu wykonywanej usługi.

KORZYSTANIE Z MIKROBIURA

- Użytkownik wykorzystuje określone biurko, które zostaje do niego przypisane na czas określony w Umowie. Zabrania się udostępniania miejsca pracy osobom trzecim.
- Mikrobiuro pozostaje w dyspozycji Użytkownika przez czas określony w Umowie.
- KMbiuro gwarantuje Użytkownikowi możliwość rezerwacji mikrobiura na czas określony w Umowie.
- Opłata za korzystanie z usługi rozliczana jest z góry, na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego.

KORZYSTANIE Z BIURA SERWISOWANEGO

- Użytkownik korzysta z wydzielonego pomieszczenia biurowego wyposażonego w biurka, szafki i fotele, przeznaczonego do używania przez określoną w abonamencie liczbę osób.
- Użytkownik w biurze może przyjmować Gości bez konieczności informowania Wynajmującego. Przyjmowanie większej ilości Gości (powyżej trzech osób) możliwe jest tylko w Sali Konferencyjnej po jej wcześniejszej rezerwacji.
- Opłata za korzystanie z usługi rozliczana jest z góry, na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego.

KORZYSTANIE Z SALI KONFERENCYJNEJ

- Sala Konferencyjna jest dostępna zarówno dla Użytkowników, jak i osób trzecich..
- Rezerwacja Sali Konferencyjnej przez Użytkowników oraz osoby trzecie jest obowiązkowa..
- Odwołanie rezerwacji Sali Konferencyjnej podlega zasadom określonym w części „Rezerwacje, płatności i odwołania”.
- Zmiana terminu rezerwacji jest możliwa po uprzednim uzgodnieniu z Wynajmującym i w miarę dostępności.
- Rozpoczęcie korzystania z Sali Konferencyjnej przez Użytkownika możliwe jest po zawarciu Umowy oraz uregulowaniu należności wynikających z rezerwacji. W przypadku podmiotów niebędących Użytkownikami korzystanie z Sali Konferencyjnej możliwe jest po dokonaniu rezerwacji i uiszczeniu opłaty.
- Wynajmujący umożliwia korzystanie z urządzeń stanowiących wyposażenie Sali Konferencyjnej, w szczególności rzutnika, białej tablicy oraz flipchartu. Serwis kawowy dostępny jest za dodatkową opłatą. Chęć skorzystania z serwisu kawowego lub urządzeń dodatkowych należy zgłosić przy dokonywaniu rezerwacji.
- Niedopuszczalne jest odstępowanie zarezerwowanych godzin korzystania z Sali Konferencyjnej na rzecz innych Użytkowników lub osób trzecich.
- Przekroczenie zarezerwowanego czasu korzystania z Sali Konferencyjnej możliwe jest wyłącznie w przypadku braku innych rezerwacji w danym czasie i po uzgodnieniu z Wynajmującym. Opłata ustalana jest zgodnie z aktualną ofertą KMbiuro.
- Godziny korzystania z Sali Konferencyjnej niewykorzystane w danym okresie rozliczeniowym nie przechodzą na kolejne okresy.
- Opłata za korzystanie z Sali Konferencyjnej dokonywana jest na podstawie faktury, zgodnie z warunkami określonymi przy dokonywaniu rezerwacji.
- Wynajmujący zastrzega sobie prawo do żądania uiszczenia opłaty przed rozpoczęciem korzystania z Sali Konferencyjnej przez osoby trzecie.

KORZYSTANIE Z WIRTUALNEGO ADRESU

- Usługa wirtualnego adresu umożliwia Użytkownikowi rejestrację działalności gospodarczej oraz korzystanie z adresu Rynek Staromiejski 36–38, 87-100 Toruń, jako adresu do korespondencji.
- Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Użytkownik przekazuje KMbiuro dane i dokumenty pozwalające na jego identyfikację (dokument tożsamości osoby zawierającej Umowę, wydruk z CEIDG lub KRS, a w przypadku spółek także informację o beneficjencie rzeczywistym) i informuje o każdej ich zmianie. KMbiuro może odmówić zawarcia Umowy lub wypowiedzieć ją ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Użytkownik nie przekaze tych informacji, poda nieprawdziwe dane albo wykorzystuje adres w sposób niezgodny z prawem.
- Usługa obejmuje odbieranie oraz przechowywanie korespondencji.
- Odbieranie listów poleconych oraz mniejszych paczek możliwe jest po wcześniejszym upoważnieniu przez Użytkownika pracownika KMbiuro w Urzędzie Pocztownym.
- Jeżeli przesyłka nie może zostać wydana pracownikowi KMbiuro, w szczególności z powodu braku lub wygaśnięcia upoważnienia albo zastrzeżenia doręczenia do rąk własnych adresata, KMbiuro przekazuje Użytkownikowi wyłącznie informację o awizo. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że niepodjęcie przesyłki w terminie może skutkować uznaniem jej za doręczoną, i ponosi wyłączną odpowiedzialność za skutki jej nieodebrania.
- Użytkownik jest informowany o nadejściu korespondencji wiadomością e-mail wysłaną na adres wskazany w Umowie. Powiadomienie uważa się za doręczone z chwilą jego wysłania na ten adres. Użytkownik zobowiązany jest regularnie sprawdzać skrzynkę e-mail, w tym folder spam, oraz niezwłocznie informować KMbiuro o zmianie adresu e-mail; do tego czasu powiadomienia wysłane na dotychczasowy adres uważa się za skuteczne.
- Zakres obsługi korespondencji uzależniony jest od wyboru dokonanego przez Użytkownika w Umowie.
- W przypadku wyrażenia zgody na otwieranie i skanowanie korespondencji, pracownik KMbiuro jest upoważniony do otwierania przesyłek, skanowania ich zawartości oraz zapisywania zeskanowanych dokumentów na nośniku elektronicznym wykorzystywanym przez KMbiuro w celu realizacji usługi, a następnie do udostępnienia ich Użytkownikowi drogą elektroniczną.
- W przypadku niewyrażenia zgody na otwieranie i skanowanie korespondencji, pracownik KMbiuro nie otwiera przesyłek, a Użytkownik otrzymuje wyłącznie informację mailową o nadejściu korespondencji.
- Zeskanowane dokumenty przechowywane są wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- KMbiuro dokłada należytej staranności przy informowaniu Użytkownika o nadejściu korespondencji i realizacji wybranej formy jej obsługi. KMbiuro nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieodebrania lub nieterminowego odebrania korespondencji przez Użytkownika, w szczególności za upływ terminów urzędowych, sądowych lub umownych, ani za opóźnienia i błędy operatora pocztowego lub kuriera. Odpowiedzialność KMbiuro związana z obsługą korespondencji ograniczona jest do szkód wyrządzonych umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa, do wysokości opłat uiszczonych przez Użytkownika za ostatnie 3 miesiące.
- Zebrana korespondencja podlega odbiorowi osobistemu przez Użytkownika nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Na wniosek Użytkownika korespondencja może zostać przesłana pocztą tradycyjną, kurierem lub do paczkomatu, na koszt Użytkownika. W przypadku nieodebrania korespondencji w tym terminie i braku dyspozycji co do jej wysyłki KMbiuro może przesłać ją na adres do wysyłki korespondencji wskazany w §2, na koszt Użytkownika doliczony do najbliższej faktury, i nie ponosi odpowiedzialności za jej dalsze przechowywanie.
- Usługa wirtualnego adresu nie zapewnia dostępu do miejsca pracy ani do stałego korzystania z powierzchni biurowej.
- Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, zgłosić zmianę adresu siedziby, adresu do doręczeń i adresu korespondencyjnego do właściwych rejestrów (CEIDG, KRS, urząd skarbowy) oraz poinformować kontrahentów, a na żądanie KMbiuro przedstawić potwierdzenie zgłoszenia. Od dnia rozwiązania Umowy KMbiuro nie odbiera korespondencji Użytkownika, a przesyłki, które nadejdą później, mogą być zwracane nadawcy.
- Za każdy rozpoczęty miesiąc, w którym po upływie 14 dni od rozwiązania Umowy Użytkownik nadal posługuje się adresem KMbiuro lub figuruje pod nim w rejestrach, Użytkownik zapłaci KMbiuro karę umowną w wysokości

dwukrotności miesięcznej opłaty określonej w §4. KMbiuro może ponadto poinformować właściwy organ rejestrowy lub urząd skarbowy o rozwiązaniu Umowy.

- Opłata za korzystanie z usługi rozliczana jest z góry, na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego
- Użytkownik zobowiązany jest do okresowego kontaktu z KMbiuro w celu potwierdzenia stanu odbieranej korespondencji.

KORZYSTANIE Z INTERNETU

- KMbiuro zapewnia Użytkownikom bezprzewodowy dostęp do Internetu na obszarze powierzchni biurowej.
- Wykorzystywanie łącza internetowego do celów niezgodnych z prawem, w szczególności do pobierania lub udostępniania materiałów naruszających przepisy prawa, jest zabronione.
- Nadmierne obciążanie łącza internetowego, w tym poprzez pobieranie dużych plików w celach niezwiązanych z prowadzoną działalnością (np. plików rozrywkowych), jest zabronione i może skutkować ograniczeniem lub zaprzestaniem świadczenia usługi dostępu do Internetu ze skutkiem natychmiastowym.
- KMbiuro nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w dostępie do Internetu ani za jakość połączenia wynikające z przyczyn niezależnych od KMbiuro.

KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ BIUROWYCH

- Użytkownicy są uprawnieni do korzystania z urządzeń biurowych, w szczególności maszyn wielofunkcyjnych (druk, skanowanie, kopiowanie) oraz niszczarki, zgodnie z zasadami obowiązującymi w KMbiuro.
- Użytkownikom korzystającym z usługi Mikrobiuro lub Biuro Serwisowane przysługuje limit 150 wydruków czarno-białych w formacie A4 w ramach okresu rozliczeniowego.
- Po wykorzystaniu powyższego limitu koszty wydruków naliczane są zgodnie z aktualną ofertą KMbiuro, w szczególności:
 - 0,24 zł netto za wydruk czarno-biały A4,
 - 1,00 zł netto za wydruk kolorowy A4.
- Niewykorzystanie przysługującego Użytkownikowi limitu wydruków w danym okresie rozliczeniowym nie stanowi podstawy do jego przeniesienia na kolejny okres ani do obniżenia należności. Użytkownik nie jest uprawniony do przekazywania przysługujących mu wydruków innym Użytkownikom ani osobom trzecim.
- Skanowanie dokumentów na urządzeniach biurowych KMbiuro jest bezpłatne. Nie dotyczy to skanowania korespondencji w ramach usługi wirtualnego adresu (zgodnie z wybranym pakietem).

OGÓLNE ZASADY

- Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszej Umowy, poszanowania mienia i innych osób, zachowania ciszy i porządku oraz niezakłócania pracy pozostałych Użytkowników.
- Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z Miejsca Pracy, Miejsc Wspólnych oraz Sali Konferencyjnej, a także znajdującej się w nich infrastruktury, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Użytkownicy nie są uprawnieni do prowadzenia na terenie nieruchomości innych prac niż prace biurowe związane z prowadzoną działalnością.
- Użytkownicy zobowiązani są do utrzymywania porządku i czystości w zajmowanym Miejscu Pracy, Miejscach Wspólnych oraz Sali Konferencyjnej.
- Spożywanie posiłków, prowadzenie głośnych rozmów telefonicznych, słuchanie muzyki oraz inne czynności mogące zakłócać pracę innych Użytkowników dozwolone są wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.
- Wnoszenie oraz spożywanie alkoholu i innych używek na terenie KMbiuro jest zabronione.
- Użytkownik jest zobowiązany do zgłoszenia się do recepcji przed rozpoczęciem korzystania z miejsca pracy lub części wspólnej oraz po zakończeniu korzystania z nich.
- Brak zgłoszenia zakończenia korzystania z miejsca pracy pracownikowi KMbiuro może skutkować naliczeniem opłat za dalsze korzystanie z miejsca pracy.
- Każdy Użytkownik ma prawo zapraszać Gości. Podejmowanie Gości może odbywać się w Miejscach Wspólnych.
- Wprowadzanie Gości do Miejsca Pracy wymaga uprzedniego zgłoszenia oraz zgody Wynajmującego.
- Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez siebie oraz przez swoich Gości.

- Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Użytkowników i Gości pozostawione na terenie KMbiuro, w tym w szafkach i biurach, chyba że szkoda powstała z winy umyślnej lub wskutek rażącego niedbalstwa Wynajmującego.
- Użytkownik zobowiązany jest do terminowego regulowania należności na podstawie wystawionych faktur, przelewem na rachunek bankowy wskazany w Umowie lub na fakturze albo gotówką w recepcji. O ile na fakturze nie wskazano inaczej, termin płatności wynosi 7 dni od dnia jej wystawienia. W przypadku opóźnienia Wynajmujący może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz wstrzymać świadczenie usług do czasu uregulowania zaległości.
- Zabrania się samowolnych napraw, regulacji (z wyjątkiem regulacji temperatury), demontażu urządzeń oraz stosowania dodatkowych grzejników elektrycznych lub instalacji oświetleniowych.
- Każdy nowy Użytkownik zostaje zapoznany przez Obsługę z zasadami korzystania z infrastruktury.
- Bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego Użytkownicy nie są uprawnieni do oklejania, malowania ścian lub drzwi, wykonywania otworów, wbijania gwoździ ani montażu kołków lub wkrętów.
- W przypadku naruszenia powyższego obowiązku Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów przywrócenia powierzchni do stanu pierwotnego.
- Umieszczanie materiałów reklamowych, ulotek lub oznaczeń jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i po uzyskaniu zgody Wynajmującego.
- Zabrania się udostępniania osobom trzecim haseł dostępowych przekazanych przez KMbiuro.
- Każdy Użytkownik zobowiązany jest do opuszczenia budynku Dom Towarowy PDT najpóźniej do godziny 20.00.
- W przypadku pozostania w budynku po tej godzinie Użytkownik może zostać obciążony kosztami faktycznie poniesionymi przez KMbiuro, związanymi z uruchomieniem systemu alarmowego oraz ewentualnym przyjazdem służb ochroniarskich.

WYPOWIEDZENIE UMOWY

- Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej lub wiadomości e-mail wysłanej na adres drugiej Strony wskazany w Umowie.
- KMbiuro ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku istotnego naruszenia postanowień Umowy przez Użytkownika, w szczególności w przypadku naruszenia zasad korzystania z usług.
- KMbiuro ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku braku zapłaty trzech faktur, niezależnie od okresu, którego dotyczą, bez obowiązku zwrotu uiszczonych opłat.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- O wszelkich zmianach Regulaminu Wynajmujący informuje Użytkownika z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
- W przypadku braku akceptacji zmian Regulaminu Użytkownik ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w Umowie. Informacja o zmianie publikowana jest każdorazowo na stronie internetowej.
- Zmiany Umowy, z wyjątkiem zmian Regulaminu i cennika dokonywanych w trybie opisanym powyżej, wymagają formy pisemnej lub wiadomości e-mail potwierdzonej przez obie Strony.
- Użytkownik wyraża zgodę na przysyłanie faktur w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w Umowie.
- W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego. Spory wynikające z Umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

.....

Wynajmujący

.....

Użytkownik

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kamil Borkowski, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą EKO-SYSTEM KAMIL BORKOWSKI, działający pod marką KMbiuro, z siedzibą w Toruniu przy ul. Rynek Staromiejski 36–38.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji umowy o świadczenie usług coworkingowych, w tym obsługi korespondencji, rozliczeń oraz kontaktu z Użytkownikiem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, a w zakresie obowiązków księgowych i podatkowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
3. W przypadku wyrażenia zgody na otwieranie i skanowanie korespondencji dane osobowe przetwarzane są również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres obowiązywania umowy, a po jej zakończeniu przez okres wymagany przepisami prawa lub niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. W zakresie, w jakim przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
8. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie podlegają profilowaniu.