
**REGULAMIN
USŁUGI COWORKING
W BIURZE MINICOWORK**

fundacji pod firmą

**Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza
w Poznaniu**

z siedzibą w Poznaniu.

SPIS TREŚCI

§ 1. INFORMACJE OGÓLNE	2
§ 2. DEFINICJE.....	2
§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
§ 4. WYMAGANIA TECHNICZNE	4
§ 5. ZAWARCIE UMOWY PODSTAWOWEJ	4
§ 6. ZAWARCIE UMOWY PAKIET	5
§ 7. USŁUGA COWORKING	6
§ 8. OPŁATY	6
§ 9. BRAK OPŁATY W TERMINIE	7
§ 10. REZERWACJE	7
§ 11. KORZYSTANIE ZE STANOWISKA PRACY	8
§ 12. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA.....	8
§ 13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ FUNDACJI UAM.....	10
§ 14. ROZWIĄZANIE UMOWY.....	11
§ 15. MINITORING.....	11
§ 16. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	12
§ 17. ZMIANY REGULAMINU.....	13
§ 18. OBOWIĄZYWANIE REGULAMINU	14

REGULAMIN

USŁUGI COWORKING W BIURZE MINICOWORK

§ 1.

[Informacje ogólne]

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowo zasady świadczenia usług w przestrzeni biurowej typu coworking „Biuro miniCowork”, znajdującej się na terenie Poznańskiego Parku Naukowo-Technologicznego na podstawie Umowy zawieranej przez Fundację UAM z Najemcą.
2. Właścicielem Biura miniCowork jest Fundacja UAM.
3. Głównym celem świadczenia usługi coworkingu w Biurze miniCowork jest zapewnienie warunków do rozwoju gospodarczego poprzez stworzenie przestrzeni i warunków do kreatywnej i innowacyjnej pracy umożliwiającej wymianę doświadczeń, wiedzy a także nawiązywanie kontaktów pomiędzy korzystającymi z usług.

§ 2.

[Definicje]

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **Biurze miniCowork** – oznacza to profesjonalną przestrzeń biurową znajdującą się na terenie PPNT w budynku oznaczonym numerem C wejście 4 w biurze nr 88, wyposażoną w Stanowiska Pracy i stanowiącą własność Fundacji UAM;
 - b) **DAiWL** – oznacza to Dział Administracji i Wsparcia Lokatorów, będący komórką organizacyjną Fundacji UAM wykonującą zadania związane z administrowaniem budynkami, znajdujący się na terenie PPNT w budynku oznaczonym numerem C wejście 4 w biurze nr 51;
 - c) **Dane Osobowe** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu aktualnie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa;
 - d) **Dniu Roboczym** – oznacza to każdy dzień w roku kalendarzowym, z wyjątkiem sobót oraz dni ustawowo uznanych za wolne od pracy;
 - e) **Fakturze VAT** – oznacza to fakturę VAT stwierdzającą wysokość wynagrodzenia należnego Fundacji UAM z tytułu Umowy;
 - f) **Fundacji UAM** – oznacza to Fundację Uniwersytetu im. Adam Mickiewicza w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu (kod pocztowy: 61-612), przy ul. Rubież 46, wpisaną pod numerem KRS 0000052045 do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego oraz do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której akta rejestrowe przechowywane są przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, zidentyfikowanej Numerem Identyfikacji Podatkowej (NIP) 7810002075;
 - g) **Formularzu Zgłoszeniowym** – oznacza to dostępny w sieci Internet pod adresem www.ppnt.poznan.pl aktywny formularz zawierający rubryki przeznaczone do

wypełnienia przez Najemcę w celu przekazania Fundacji UAM danych Najemcy niezbędnych do zawarcia Umowy i sporządzania Faktur VAT;

- h) **Jednostce Godzinowej** – oznacza to jedną pełną godzinę zegarową świadczenia przez Fundację UAM Usługi Coworking na podstawie Umowy;
- i) **Najemcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadzącą we własnym imieniu działalność gospodarczą, zawierającą Umowę;
- j) **Okresie Pakietowym** – oznacza to miesiąc kalendarzowy (od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca), na który została zawarta Umowa Pakiet;
- k) **Opłacie** – oznacza to wynagrodzenie Fundacji UAM należne jej od Najemcy z tytułu świadczenia Usługi Coworking;
- l) **PPNT** – oznacza to Poznański Park Naukowo-Technologiczny znajdujący się w Poznaniu (kod pocztowy: 61-612) przy ul. Rubież 46;
- m) **Regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin;
- n) **RODO** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- o) **Stanowisku Pracy** – oznacza to udostępnianą Użytkownikowi powierzchnię biurową mieszczącą się na terenie Biura Mini-Cowork;
- p) **Stronach** – oznacza to łącznie Fundację UAM oraz Najemcę;
- q) **Systemie Rezerwacji** – oznacza to internetowy serwis umożliwiający rezerwowanie konkretnych Stanowisk Pracy na wybraną liczbę Jednostek Godzinowych, dostępny na stronie internetowej pod adresem www.ppnt.poznan.pl;
- r) **Umowie Pakiet** – oznacza to zawartą przez Strony umowę o świadczenie Usługi Coworking, w ramach której Użytkownik uzyskuje prawo do korzystania z Usługi Coworking przez 90 (słownie: dziewięćdziesiąt) Jednostek Godzinowych w danym Okresie Pakietowym oraz do dodatkowych usług na zasadach określonych w Regulaminie;
- s) **Umowie Podstawowej** – oznacza to zawartą przez Strony umowę o świadczenie Usługi Coworking, w ramach której Użytkownik może korzystać z Usługi Coworking przez określoną liczbę Jednostek Godzinowych w wybranej dacie, na zasadach określonych w Regulaminie;
- t) **Umowie** – oznacza to Umowę Pakiet lub Umowę Podstawową;
- u) **Usłudze Coworking** – oznacza to świadczoną przez Fundację UAM na podstawie Umowy usługę najmu Stanowiska Pracy na określoną liczbę Jednostek Godzinowych;
- v) **Użytkownikowi** – oznacza osobę fizyczną będącą Najemcą lub wskazaną przez Najemcę osobę trzecią, korzystającą z upoważnienia Najemcy z Usługi Coworking na podstawie Umowy.

2. Wszystkie pojęcia na znak ich zdefiniowania w Regulaminie pisane wielką literą winny być interpretowane wyłącznie tak, jak zostały one w nim zdefiniowane.
3. Tytuły poszczególnych jednostek redakcyjnych Regulaminu służą wyłącznie wygodzie korzystania z egzemplarza Regulaminu i nie mogą mieć przesądzającego znaczenia przy dokonywaniu wykładni Regulaminu lub poszczególnych jego postanowień.

§ 3.

[Postanowienia ogólne]

1. Warunkiem i podstawą świadczenia przez Fundację UAM na rzecz Najemcy Usługi Coworking oraz ewentualnych usług dodatkowych jest każdorazowo wyłącznie prawidłowo zawarta przez Strony Umowa.
2. Zawierając Umowę Fundacja UAM zobowiązuje się do świadczenia Usługi Coworking na rzecz Użytkownika, a Najemca zobowiązuje się do uiszczenia Opłaty.
3. Regulamin stanowi integralną część Umowy określając prawa i obowiązki Stron wynikające z Umowy.
4. Każdorazowe zawarcie Umowy w przypadku gdy Najemcą nie jest osoba fizyczna może zostać dokonane jedynie przez umocowaną do tego przez Najemcę osobę, która zawierając Umowę oświadcza, że jest umocowana do zawierania umów w imieniu i na rzecz Najemcy.
5. Zawierając Umowę Najemca oświadcza, iż akceptuje treść Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 4.

[Wymagania techniczne]

1. Wymaganiami technicznymi warunkującymi prawidłowe działanie Systemu Rezerwacji i Formularza Zgłoszeniowego są:
 - a) komputer klasy PC lub inne urządzenie umożliwiające korzystanie z Systemu Rejestracji i Formularza Zgłoszeniowego,
 - b) oprogramowanie: dowolna przeglądarka internetowa obsługująca aplikację JavaScript / co najmniej przeglądarka internetowa: Internet Explorer w wersji 7 i wyższej, Google Chrome w wersji 4 i wyższej, Mozilla Firefox w wersji 2.0 i wyższej, Opera w wersji 10 i wyższej, Safari w wersji 4 i wyższej
 - c) dostęp do sieci internet.
2. W przypadku korzystania przez Najemcę z Systemu Rezerwacji za pośrednictwem tabletu, telefonu lub innego urządzenia mobilnego niektóre funkcjonalności Systemu Rezerwacji mogą nie działać prawidłowo lub nie działać wcale, przez co korzystanie z niektórych z Systemu Rezerwacji może być niemożliwe lub utrudnione.

§ 5.

[Zawarcie Umowy Podstawowej]

1. Umowa Podstawowa zostaje zawarta przez Strony poprzez:

- a) wypełnienie przez Najemcę Formularza Zgłoszeniowego oraz
 - b) dokonanie rezerwacji Stanowiska Pracy w Systemie Rezerwacji, zgodnie z postanowieniami § 10 Regulaminu.
2. Do prawidłowego zawarcia Umowy Podstawowej wymagane jest pełne oraz zgodne ze stanem rzeczywistym wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego.
 3. Każdorazowe wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego przez Najemcę oznacza, że zapoznał się z Regulaminem, zaakceptował go i zobowiązał się do jego przestrzegania.
 4. Momentem zawarcia Umowy jest chwila dokonania przez Najemcę rezerwacji Stanowiska Pracy za pośrednictwem Systemu Rezerwacji.
 5. Zawierając Umowę Podstawową Najemca zobowiązuje się do uiszczenia Opłaty w wysokości odpowiadającej liczbie zarezerwowanych Jednostek Godzinowych, stosownie do postanowienia § 8 ust. 1 lit. a) Regulaminu.
 6. W ramach jednej Umowy Podstawowej Najemca może zarezerwować jednocześnie dowolną liczbę Jednostek Godzinowych przypadających na dowolną liczbę dni, jednak po zakończeniu procesu dokonywania rezerwacji w Systemie Rezerwacji dokonanie kolejnej rezerwacji skutkuje zawarciem przez Najemcę odrębnej Umowy Podstawowej.

§ 6.

[Zawarcie Umowy Pakiet]

1. Umowa Pakiet zostaje zawarta przez Strony poprzez:
 - a) wypełnienie przez Najemcę Formularza Zgłoszeniowego,
 - b) zaznaczenie odpowiedniej opcji w Formularzu Zgłoszeniowym, oraz
 - c) dokonanie pierwszej rezerwacji Stanowiska Pracy w Systemie Rezerwacji, zgodnie z postanowieniami § 10 Regulaminu.
2. Do prawidłowego zawarcia Umowy Pakiet wymagane jest pełne oraz zgodne ze stanem rzeczywistym wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego.
3. Po wypełnieniu Formularza Zgłoszeniowego Fundacja UAM prześle Najemcy na adres poczty elektronicznej wskazany przez niego w Formularzu Zgłoszeniowym wiadomość zawierającą login i hasło do utworzonego dla Najemcy konta w Systemie Rezerwacji.
4. Momentem zawarcia Umowy Pakiet jest chwila dokonania przez Najemcę pierwszej rezerwacji Stanowiska Pracy w Systemie Rezerwacji poprzez konto, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
5. Okres Pakietowy kończy się każdorazowo wraz z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym przypadał termin, na jaki Najemca dokonał pierwszej w ramach danej Umowy Pakiet rezerwacji w Systemie Rezerwacji.
6. Zawierając Umowę Pakiet Najemca zobowiązuje się do uiszczenia Opłaty w wysokości wskazanej w postanowieniu § 8 ust. 1 lit. b) Regulaminu.

§ 7.
[Usługa Coworking]

1. W ramach Usługi Coworking Fundacja UAM:
 - a) udostępnia Użytkownikom Stanowiska Pracy, wyposażone co najmniej w biurko, krzesło i lampkę biurową,
 - b) zapewnia Użytkownikom dostęp do toalety i kuchni wraz z wyposażeniem,
 - c) zapewnia Użytkownikom dostęp do dostępnych na terenie PPNT mediów,
 - d) zapewnia Użytkownikom bezprzewodowy dostęp do Internetu,
 - e) zapewnia Użytkownikom nieodpłatne korzystanie z drukarki
 - f) zapewnia Użytkownikom kawę i herbatę,
 - g) zapewnia Użytkownikom możliwość bezpłatnego korzystania z zewnętrznego parkingu.
2. Fundacja UAM nie zapewnia Użytkownikom sprzętu komputerowego.
3. Najemca nie jest uprawniony na podstawie Umowy do oddawania Stanowiska Pracy w podnajem lub bezpłatne udostępnianie osobom trzecim, za wyjątkiem Użytkownika.
4. W ramach Umowy Pakiet Fundacja UAM zapewnia dodatkowo:
 - a) dostęp do salki kreatywnej,
 - b) dostęp do zbiorów Biblioteki Przedsiębiorcy PPNT,
 - c) dostęp do intranetu dla firm PPNT,
 - d) możliwość otrzymywania newslettera PPNT.

§ 8.
[Opłaty]

1. Opłata wynosi odpowiednio:
 - a) za 1 (słownie: jedną) Jednostkę Godzinową w ramach Umowy Podstawowej: 15,00 (słownie: piętnaście 00/100) złotych netto,
 - b) z tytułu Umowy Pakiet: 600,00 (słownie: sześćset 00/100) złotych netto.
2. W przypadku Umowy Pakiet wysokość Opłaty jest niezależna od tego czy Użytkownik rzeczywiście wykorzysta wszystkie przysługujące mu w ramach Umowy Pakiet Jednostki Godzinowe.
3. Fundacja UAM zastrzega, iż w przypadku niewykorzystania przez Najemcę zarezerwowanych w ramach umowy Podstawowej Jednostek Godzinowych Najemca nie zostaje zwolniony z obowiązku uiszczenia Opłaty ani przysługuje Najemcy roszczenie o zwrot w części lub w całości Opłaty już uiszczonej przez Najemcę.
4. Fundacja UAM zastrzega, iż w przypadku niewykorzystania przez Użytkownika w danym Okresie Pakietowym wszystkich wykupionych w ramach Umowy Pakiet Jednostek Godzinowych, Najemcy nie przysługuje roszczenie o zwrot Opłaty ani o stosunkowe jej obniżenie.
5. Opłaty uiszczać należy na podstawie wystawionej Faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Fundacji UAM tam wskazany.

6. Fundacja UAM niezwłocznie, nie później niż w pierwszym Dniu Roboczym następującym po dniu zawarcia Umowy wystawi na rzecz Najemcy Fakturę VAT oraz prześle ją na adres e-mail wskazany przez Najemcę w Formularzu Zgłoszeniowym. Fakturę VAT można odebrać również osobiście w DAIWL w Dni Robocze w godzinach od 8:00 do 16:00.
7. Termin uiszczenia Opłaty przez Najemcę wynosi odpowiednio:
 - a) w przypadku Umowy Podstawowej: 3 (słownie: trzy) dni od dnia wystawienia Faktury VAT,
 - b) w przypadku Umowy Pakiet: 7 (słownie: siedem) dni od dnia wystawienia Faktury VAT.
8. Za dzień dokonania Opłaty uznaje się dzień wpływu środków na dobro rachunku bankowego Fundacji UAM.
9. Zawierając Umowę Najemca oświadcza, iż zgadza się na przesłanie mu Faktury VAT drogą elektroniczną.

§ 9.

[Brak Opłaty w terminie]

1. W przypadku nieuiszczenia przez Najemcę Opłaty z tytułu Umowy Pakiet w terminie wskazanym w postanowieniu § 8 ust. 7 Regulaminu Fundacja UAM zastrzega sobie prawo powstrzymania się od świadczenia Usługi Coworking, w szczególności poprzez odmowę udostępnienia Użytkownikowi Stanowiska Pracy oraz zablokowanie możliwości dokonywania przez Najemcę rezerwacji w Systemie Rezerwacji.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie przekraczającego 3 (słownie: trzy) dni Fundacja UAM przysługiwać będzie prawo rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.
3. W okresie powstrzymywania się przez Fundację UAM od świadczenia Usługi Coworking, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wszystkie przypadające na ten okres rezerwacje dokonane przez Najemcę przepadają.
4. Po uiszczeniu Opłaty przez Najemcę przed rozwiązaniem przez Fundację UAM Umowy zgodnie z ust. 2 powyżej, Najemca może kontynuować korzystanie z Usługi Coworking.
5. Brak możliwości korzystania przez Użytkownika z Usługi Coworking w okresie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie skutkuje przedłużeniem Okresu Pakietowego ani powiększeniem Wersji Pakiet o liczbę niewykorzystanych Jednostek Godzinowych, których rezerwacje przypadały na ten okres.
6. Fundacja UAM zastrzega sobie prawo odmowy zawarcia z Najemcą kolejnej Umowy w przypadku zalegania przez Najemcę z Opłatami.

§ 10.

[Rezerwacje]

1. Rezerwacji Stanowiska Pracy w Systemie Rezerwacji dokonać można w każdej chwili, bez ograniczeń czasowych i ilościowych, pod warunkiem dostępności Stanowisk Pracy.

2. Rezerwacji Stanowiska Pracy dokonuje się jedynie na pełne Jednostki Godzinowe.
3. Dostęp do Systemu Rezerwacji Najemca uzyskuje po wypełnieniu Formularza Zgłoszeniowego.
4. Najemca może również dokonywać rezerwacji Stanowiska Pracy osobiście w DAiWL w godzinach jego otwarcia, wskazanych w postanowieniu § 11 ust. 3 Regulaminu.
5. W ramach każdej z Umów Najemca może dokonać zmiany lub anulować rezerwację, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym zarezerwowany termin, jedynie poprzez poinformowanie o tym Fundacji UAM wiadomością e-mail wysłaną na adres: minicowork@ppnt.poznan.pl. Zmiany rezerwacji Stanowiska Pracy Najemca dokonać może pod warunkiem dostępności Stanowisk Pracy w innych terminach.
6. Najemcy przyjmują do wiadomości, iż liczba Stanowisk Pracy w Biurze miniCowork jest ograniczona, a o możliwości korzystania ze Stanowiska Pracy w ramach Usługi Coworking decyduje kolejność dokonania rezerwacji.

§ 11.

[Korzystanie ze Stanowiska Pracy]

1. Stanowiska Pracy dostępne są dla Użytkowników od poniedziałku do niedzieli, w godzinach od 8:00 do 22:00.
2. Salka kreatywna oraz Biblioteka Przedsiębiorcy PPNT dostępne są dla Użytkowników Wersji Pakiet w Dni Robocze od 8:00 do 16:00.
3. W Dni Robocze w godzinach od 8:00 do 16:00 Fundacja UAM zapewnia administracyjną obsługę Biura miniCowork, na którą składają się:
 - a) przyjmowanie rezerwacji oraz udzielanie informacji o wolnych Stanowiskach Pracy i terminach rezerwacji,
 - b) wystawianie Faktur VAT z tytułu Umowy.
4. Po dokonaniu rezerwacji, w celu uzyskania dostępu do Stanowiska Pracy należy pobrać klucz do Biura miniCowork, odpowiednio:
 - a) w Dni Robocze w godzinach od 8:00 do 16:00 z DAiWL,
 - b) w Dni Robocze po godzinie 16:00 oraz w pozostałe dni z portierni znajdującego się na terenie PPNT budynku oznaczonego numerem B.
5. Pobierając klucz, a także oddając go po zakończeniu korzystania ze Stanowiska Pracy Użytkownik podpisuje się na liście Użytkowników wskazując swoje dane a także dane Najemcy.
6. Pobierając klucz Użytkownik oświadcza, iż akceptuje treść Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 12.

[Obowiązki Użytkownika]

1. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania Regulaminu,
 - b) korzystania z Biura miniCowork w sposób zgodny z jego przeznaczeniem na cele biurowe,

- c) poszanowania mienia należącego do Fundacji UAM, innych Użytkowników oraz osób trzecich,
 - d) utrzymywania czystości Stanowiska Pracy,
 - e) korzystania wyłącznie z zarezerwowanego Stanowiska Pracy,
 - f) niezwłocznego zgłaszania Fundacji UAM wszelkich szkód i nieprawidłowości,
 - g) zamykania na klucz Biura miniCowork i oddawania klucza po skończonej pracy.
2. Na terenie Biura miniCowork zabrania się:
- a) zajmowania kilku Stanowisk Pracy, w tym kilku krzeseł lub blatów przez jednego Użytkownika,
 - b) spożywania alkoholu i innych środków odurzających,
 - c) wstępu do Biura miniCowork w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
 - e) spożywania posiłków poza miejscem do tego przeznaczonym, o którym mowa w ust. 3 poniżej,
 - f) zostawiania odzieży wierzchniej na blatach biurek i krzesłach,
 - g) prowadzenia działalności wymagającej znacznej częstotliwości odwiedzin osób trzecich,
 - h) słuchania muzyki i innych materiałów dźwiękowych bez użycia słuchawek,
 - i) prowadzenia głośnych rozmów telefonicznych,
 - j) pozostawiania swoich rzeczy na Stanowisku Pracy po opuszczeniu przez Użytkownika Biura miniCowork,
 - k) wnoszenia do Biura miniCowork materiałów niebezpiecznych,
 - l) wnoszenia do Biura miniCowork przedmiotów wielkogabarytowych,
 - m) przyprowadzania do Biura miniCowork zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników w czasie wykonywania ich zadań,
 - n) przeszkadzanie innym Użytkownikom w szczególności poprzez emitowanie nadmiernego hałasu,
 - o) pobierania lub udostępniania, za pośrednictwem dostępnego w Biurze miniCowork internetu jakichkolwiek materiałów niezgodnych z prawem lub w sposób niezgodny z prawem.
3. Posiłki Użytkownik może spożywać w pomieszczeniu socjalnym znajdującym się w pokoju nr 54, na parterze znajdującego się na terenie PPNT budynku oznaczonego numerem C.
4. Użytkownik jest uprawniony do korzystania z drukarki w zakresie nieprzekraczającym przeciętnego zużycia przy pracach o charakterze biurowym. Wykorzystywanie drukarki do innych celów jest niedozwolone.
5. Uczestniczenie przez Użytkownika w wideokonferencjach na terenie Biura miniCowork dopuszczalne jest pod warunkiem uzyskaniu zgody innych Użytkowników korzystających w tym samym czasie z dostępu do Biura miniCowork.

6. Użytkownik ma możliwość zapraszania do Biura miniCowork osób trzecich, pod warunkiem, iż nie przeszkadza to innym Użytkownikom, przy czym zaproszone osoby nie mogą przebywać na terenie biura Mini – Cowork pod nieobecność Użytkownika, który je zaprosił.
7. Za szkody wyrządzone przez Użytkownika lub zaproszone przez niego osoby odpowiedzialność ponosi Najemca.
8. Rażąco nieprzestrzeganie przez Użytkownika postanowień ust. 1-6 powyżej, uprawnia Fundację UAM do wyproszenia Użytkownika bez odrębnego wezwania z Biura miniCowork oraz rozwiązania Umowy z Najemcą w trybie natychmiastowym.

§ 13.

[Odpowiedzialność Fundacji UAM]

1. Fundacja UAM gwarantuje Użytkownikowi, na rzecz którego Fundacja UAM zobowiązana jest na podstawie Umowy świadczyć Usługę Coworking dostęp do wybranego przez Najemcę i zarezerwowanego w Systemie Rezerwacji Stanowiska Pracy.
2. Fundacja UAM jest uprawniona do odmowy realizacji Usługi Coworking w przypadku gdy wszystkie Stanowiska Pracy są zajęte lub zarezerwowane przez innych Użytkowników.
3. Fundacja UAM zastrzega, iż w przypadku Umowy Pakiet nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości wykorzystania wszystkich wykupionych Jednostek Godzinowych, spowodowany brakiem dostępnych Stanowisk Pracy, jeżeli nie dokonano rezerwacji Stanowiska Pracy na wszystkie wykupione Jednostki Godzinowe niezwłocznie po wypełnieniu Formularza Zgłoszeniowego.
4. Fundacja UAM zastrzega sobie prawo do wyłączenia z użytku części lub całości Biura miniCowork, po uprzednim poinformowaniu o tym Najemców na co najmniej 7 (słownie: siedem) dni przed planowanym wyłączeniem, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Najemcę w Formularzu Zgłoszeniowym lub bezpośrednio w DAiWL.
5. W przypadku, gdy świadczenie Usługi Coworking w ramach Umowy Pakiet będzie czasowo niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Fundacji UAM, Okres Pakietowy zostanie proporcjonalnie przedłużony.
6. Fundacja UAM nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niemożności świadczenia Usługi Coworking w przypadku zaistnienia siły wyższej, w szczególności takiej jak: przerwa w dostawie prądu, brak dostępu do Internetu, awaria sieci wodno-kanalizacyjnej.
7. Fundacja UAM nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wniesione do Biura miniCowork przez Użytkownika lub osoby trzecie.
8. Fundacja UAM nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty lub szkody Użytkownika związane z brakiem dostępu do danych przechowywanych przez Użytkownika w pamięci podręcznej lub trwałej sprzętu komputerowego.

9. Fundacja UAM nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody lub straty Użytkownika powstałe na skutek nieprawidłowego działania łącza internetowego.
10. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek przedmiotów w Biurze Mino-Cowork po jego opuszczeniu przez Użytkownika Fundacja UAM przechowuje je przez 7 (słownie: siedem) dni, a po bezskutecznym upływie tego terminu utylizuje.
11. Wszelkie reklamacje dotyczące Usługi Coworking zgłaszać należy czynnemu koordynatorowi Biura miniCowork w DAiWL lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: minicowork@ppnt.poznan.pl, niezwłocznie, nie później jednak niż 7 (słownie: siedem) dni od zaistnienia przyczyny reklamacji.
12. Fundacja UAM rozpatrzy reklamację w terminie 14 (słownie: czternaście) dni od dnia jej wniesienia przez Użytkownika.

§ 14.

[Rozwiązanie Umowy]

1. Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym przez każdą ze Stron w przypadku rażącego nieprzestrzegania przez drugą Stronę postanowień Regulaminu.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Fundację UAM w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) korzystania przez Użytkownika z Biura miniCowork w innym celu niż określony w Regulaminie,
 - b) korzystania przez Użytkownika z Biura miniCowork w sposób sprzeczny z Regulaminem, w szczególności w przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień § 12 Regulaminu,
 - c) opóźnienia Najemcy w zapłacie Opłaty za Wersję Pakiet przekraczającego 3 (słownie: trzy) dni.
3. W przypadku rozwiązania Umowy przez Fundację UAM z przyczyn wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej Użytkownikowi nie przysługuje zwrot wartości niezrealizowanej usługi.

§ 15.

[Monitoring]

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie PPNT: Najemców, Użytkowników, pracowników Fundacji UAM oraz osób trzecich, a także w celu ochrony mienia Fundacji UAM Fundacja UAM stosuje monitoring wizyjny terenu i pomieszczeń PPNT.
2. Materiały pozyskane z monitoringu przetwarzane są przez Fundację UAM wyłącznie w celu określonym w ust. 1 powyżej.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione przez Fundację UAM do przetwarzania zawartych tam Danych Osobowych.

4. Cały obszar objęty monitoringiem jest przez Fundację UAM oznakowany w sposób widoczny i czytelny.
5. Fundacja UAM przechowuje obraz z kamer użytych do monitoringu wizyjnego przez okres nieprzekraczający 3 (słownie: trzech) miesięcy od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania obrazu zawierające Dane Osobowe podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 16.

[Przetwarzanie Danych Osobowych]

1. Administratorem Danych Osobowych jest fundacja pod firmą Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu (kod pocztowy: 61-612), przy ul. Rubież 46, wpisana pod numerem KRS 0000052045 do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego oraz do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której akta rejestrowe przechowywane są przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, zidentyfikowana Numerem Identyfikacji Podatkowej (NIP) 7810002075.
2. Kontakt z Administratorem Danych Osobowych możliwy jest:
 - a) listownie na adres siedziby: 61-612 Poznań, ul. Rubież 46;
 - b) telefonicznie pod numerem telefonu: 660 021 432
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: agnieszka.lewandowska@ppnt.poznan.pl
3. Fundacja UAM przetwarza Dane Osobowe Najemców oraz Użytkowników:
 - a) na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, w celu wykonania, nawiązania, ukształtowania treści, zmiany, rozwiązania lub wykonywania Umowy, przez okres obowiązywania Umowy,
 - b) w przypadku Danych Osobowych pozyskanych z monitoringu, o którym mowa w postanowieniach § 15 Regulaminu – na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit f) RODO, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie PPNT i ochrony mienia Fundacji UAM.
4. Fundacja UAM przetwarza nadto Dane Osobowe w celu:
 - a) realizacji obowiązków w zakresie egzekucji wierzytelności wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego oraz ustawy o komornikach sądowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO przez okres niezbędny do egzekucji wierzytelności;
 - b) realizacji obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO przez okres 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło zdarzenie;
 - c) realizacji obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, w szczególności Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przez okres 5 lat od końca roku podatkowego;

- d) dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora polegającego na dochodzeniu swoich praw majątkowych lub niemajątkowych lub ochrony przed roszczeniami wobec administratora, zgodnie z przepisami ogólnymi, w szczególności z Kodeksem cywilnym – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.
5. Osoba, której Dane Osobowe dotyczą ma prawo do:
- a) dostępu do swoich Danych Osobowych;
 - b) sprostowania swoich Danych Osobowych, jeżeli Dane Osobowe przetwarzane przez Fundację UAM są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) żądania od Fundacji UAM usunięcia Danych Osobowych, w przypadku gdy zachodzą przesłanki wymienione w przepisie art. 17 RODO;
 - d) żądania od Fundacji UAM ograniczenia przetwarzania w przypadku gdy zachodzą przesłanki wymienione w przepisie art. 18 RODO;
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich Danych Osobowych;
 - f) przenoszenia swoich Danych Osobowych;
 - g) cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Danych Osobowych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - h) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie Danych Osobowych jest warunkiem zawarcia Umowy i osoba, której Dane Osobowe dotyczą zobowiązana jest do ich podania pod rygorem odmowy przez Fundację UAM zawarcia Umowy.

§ 17.

[Zmiany Regulaminu]

1. Fundacja UAM zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu:
 - a) w całości albo w dowolnej części,
 - b) w dowolnym czasie,
 - c) bez podania przyczyny.
2. W przypadku zmiany Regulaminu Najemcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy Pakiet w terminie 3 (słownie: trzech) dni od dnia poinformowania Najemcy o zmianach.
3. O zmianie Regulaminu Fundacja UAM powiadomi Najemcę wiadomością e-mail wysłaną na adres podany przez Najemcę w Formularzu Zgłoszeniowym, co najmniej na 7 (słownie: siedem) dni przed terminem wejścia w życie zmiany.
4. Informację o zmianie Regulaminu, o której mowa w ust. 3 powyżej Strony uznawać będą za prawidłowo doręczoną z chwilą, gdy wprowadzono ją do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Najemca mógł zapoznać się z jej treścią, to jest z chwilą pojawienia się danej wiadomości na serwerze odbiorczym Najemcy.

5. Zmiany Regulaminu obowiązują po upływie 7 (słownie: siedmiu) dni od chwili opublikowania ich na stronie www.ppnt.poznan.pl chyba, że Fundacja UAM postanowi, iż wejdą one w życie w późniejszym terminie.
6. Zgodna z prawem i Regulaminem zmiana Regulaminu nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec Fundacji UAM.

§ 18.

[Obowiązywanie Regulaminu]

Regulamin obowiązuje od dnia 10.02.2020 roku.