

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ LEXPOINT

obowiązujący od 22 marca 2023 r.

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Wstęp

1. Postanowienia niniejszego regulaminu określają zasady, na jakich Lexpoint udostępnia Użytkownikom wyposażoną powierzchnię biurową i świadczy usługi wspomagające pracę biurową.
2. Udostępnianie i świadczenie usług odbywa się na zasadach określonych szczegółowo w Regulaminie, Cenniku Usług Lexpoint i Cenniku Usług Dodatkowych, które znajdują się w siedzibie Lexpoint i na ebok.lexpoint.pl.
3. Korzystanie z usług Lexpoint dotyczy wyłącznie osoby Użytkownika i bez pozwolenia Lexpoint, udzielonego pisemnie pod rygorem nieważności, nie jest możliwe jej odstąpienie lub udostępnienie osobom trzecim.
4. Korzystanie z usług biurowych Lexpoint jest dostępne w godzinach otwarcia Recepcji Lexpoint.

§ 2. Słownik

Poprzez poniższe użyte zwroty rozumie się:

1. Lexpoint – Lexpoint spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, Rynek Dębnicki 6/3, 30-319 Kraków, NIP: 6792656451;
2. Regulamin – niniejszy Regulamin Świadczenia Usług przez Lexpoint;
3. Cenniki – Cennik Usług Lexpoint oraz Cennik Usług Dodatkowych;
4. Użytkownik – podmiot zarejestrowany zgodnie z zapisami Regulaminu, który może korzystać z usług świadczonych przez Lexpoint;
5. Recepcja Lexpoint – adres Rynek Dębnicki 6/3 Kraków, pracownicy Recepcji prowadzą obsługę Użytkownika i jego klientów;
6. klient Użytkownika – podmiot współpracujący z Użytkownikiem;
7. eBOK – program informatyczny - elektroniczne Biuro Obsługi Klienta dostępne dla Użytkownika pod adresem www.ebok.lexpoint.pl;
8. formularz rejestracyjny – dokument stwierdzający zarejestrowanie podmiotu jako Użytkownika Lexpoint;
9. dzień/dni robocze - dzień/dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem przypadających w tym okresie dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 3. Zakres świadczonych usług

1. Lexpoint oferuje, na zasadach określonych Regulaminem, osobom prowadzącym działalność gospodarczą, a w szczególności zawodową działalność prawniczą, następujący zakres usług:

- a) Lexpoint Gabinet Mecenasas
- b) Lexpoint Kancelaria
- c) Lexpoint Firma
- d) Pakiety Usług Biurowych
- e) Pokój Konferencyjny
- e) Szyld
- f) Archiwum
- g) Usługi dodatkowe

2. Recepcja Lexpoint otwarta jest w dni robocze w godzinach od 9:00 do 18:00. Lexpoint zastrzega możliwość dokonania zmiany otwarcia Recepcji w okresach: wakacyjnym, przed i po świętach, a także w przypadku choroby personelu lub innych zdarzeń losowych go dotyczących. W przypadku planowanej zmiany czasu otwarcia Recepcji informacja o tym zostanie podana w eBOK z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem, a w pozostałych wypadkach niezwłocznie od chwili podjęcia informacji o zdarzeniu powodującym taką zmianę.

§ 4. Rejestracja

1. Dostęp do usług świadczonych przez Lexpoint jest uzależniony od dokonania rejestracji, z wyłączeniem korzystania z usługi Pokój Konferencyjny rozliczanej na bieżąco.

2. Rejestracja polega na wypełnieniu formularza rejestracyjnego oraz dostarczeniu go do Recepcji Lexpoint w formie pisemnej lub elektronicznej. Wypełnienie formularza rejestracyjnego może odbyć się za pomocą panelu rejestracyjnego w eBOK. Wypełnienie formularza za pomocą panelu rejestracyjnego w eBOK wymaga zatwierdzenia w eBOK przez Lexpoint.

3. Rejestracja nie zobowiązuje do wykupienia jakichkolwiek usług świadczonych przez Lexpoint.

4. Rejestracja jest jednorazowa i wymaga aktualizacji danych przez Użytkownika każdorazowo i niezwłocznie po ich zmianie. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za zaniechanie dokonania aktualizacji swoich danych.

§ 5. Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta – „eBOK”

1. Korzystanie z eBOK jest możliwe tylko dla Użytkowników oraz zgodnie z Regulaminem. Administratorem eBOK jest Lexpoint.

2. eBOK wykorzystywany jest wyłącznie dla usprawnienia świadczenia usług przez Lexpoint.

3. Administrator, na podstawie danych zawartych w formularzu rejestracyjnym, tworzy dla Użytkownika indywidualne konto w eBOK, o czym informuje Użytkownika podając mu login oraz hasło dostępu. Użytkownik może samodzielnie dokonywać zmiany hasła dostępu. Hasło dostępu wygenerowane przez Administratora powinno być przez Użytkownika zmienione przy okazji pierwszego logowania.

4. Użytkownik eBOK zobowiązany jest zabezpieczyć login oraz hasło przed dostępem osób niepowołanych. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszystkie skutki wynikłe z udostępnienia przez niego w jakikolwiek sposób dostępu do eBOK osobie trzeciej.
5. W razie utraty hasła dostępu, lub podejrzenia, że osoba niepowołana weszła w jego posiadanie, Użytkownik powinien zwrócić się do Administratora o utworzenie dla niego nowego hasła – co zostanie zrealizowane niezwłocznie nie później jednak niż w terminie jednego dnia roboczego od momentu powiadomienia.
6. Administrator za pośrednictwem eBOK udostępnia z możliwością edycji Użytkownikowi jego dane umieszczone w eBOK, które wynikają z formularza rejestracyjnego, a także udostępnia obowiązujące regulaminy i cenniki, na podstawie których świadczone są usługi.
7. eBOK umożliwia Użytkownikom w szczególności następującą funkcjonalność:
 - a) w zakresie usługi Lexpoint Kancelaria – udostępniane są do pobrania pliki zawierające zeskanowaną korespondencję (dokumenty). eBOK powiadamia automatycznie Użytkownika o udostępnionych plikach. Brak wiadomości e-mail nie zwalnia jednak Użytkownika z obowiązku systematycznego sprawdzania korespondencji w eBOK.
 - b) dokonywania rezerwacji pokoju konferencyjnego oraz dostępu do miejsca pracy (biurka);
 - c) zawiera informacje na temat bieżących rozliczeń i płatności wobec Lexpoint, a także informacje o zmianach w ofercie, regulaminach i cennikach.
8. eBOK jest dostępny dla Użytkowników 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu z wyłączeniem przerw związanych z aktualizacją danych oraz przerw serwisowych. Administrator zastrzega sobie także możliwość dokonywania przerw w dostępie do eBOK w związku z koniecznością przeprowadzenia napraw sprzętu lub systemu informatycznego.
9. Administrator ma prawo w każdym czasie modyfikować funkcjonalność eBOK'a w zakresie świadczonych za jego pomocą usług. Informacje o modyfikacjach funkcjonalności są publikowane w eBOK i nie stanowią zmiany niniejszego Regulaminu.
10. Administrator zobowiązany jest do usunięcia danych Użytkownika w eBOK na każde jego pisemne żądanie zgłoszone korespondencyjnie lub złożone bezpośrednio w Recepcji Lexpoint, z tym że zgłoszenie to musi zawierać także wypowiedzenie wszystkich świadczonych przez Lexpoint usług.
11. Lexpoint nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne bądź ograniczenia techniczne oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej, z których korzysta Użytkownik, a które są niezbędne Użytkownikowi do korzystania z eBOK. Lexpoint wymaga, aby każdy Użytkownik upewnił się przed skorzystaniem z eBOK, czy jego środowisko komputerowe jest bezpieczne. Lexpoint nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne konsekwencje nie stosowania się do powyższych zaleceń.
12. Lexpoint zaleca również stosowanie programów antywirusowych. Lexpoint nie ponosi odpowiedzialności za działania jakichkolwiek programów destrukcyjnych (np. wirusów) w infrastrukturze informatycznej Użytkownika eBOK.
13. Administrator ma prawo zablokować dostęp do konta Użytkownika w wypadku stwierdzenia korzystania z niego w sposób sprzeczny z Regulaminem lub przepisami prawa.
14. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za złożone przez niego dyspozycje za pośrednictwem eBOK.

ROZDZIAŁ II. USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ LEXPOINT

§ 6. Lexpoint Gabinet Mecenas

1. W ramach usługi Lexpoint Gabinet Mecenas Użytkownik uzyskuje możliwość korzystania z przypisanego mu na czas trwania usługi biurka w gabinecie (jednoosobowym, dwuosobowym lub wieloosobowym), zamykanej szafy lub szafki na dokumenty i obsługę recepcyjną dla Użytkownika i jego klientów oraz dostęp do Internetu. Ponadto Użytkownik może korzystać ze znajdujących się w Lexpoint urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, skanera, niszczarki, itp.) i obsługi korespondencji wychodzącej, odrębnie płatnych według Cenników.
2. Obsługa korespondencji wychodzącej polega na wysyłaniu spakowanej oraz zaadresowanej korespondencji pocztowej, w tym także poleconej, przekazanej przez Użytkownika do Recepcji Lexpoint. Korespondencja przekazana do godziny 15:30 będzie wysyłana tego samego dnia roboczego, natomiast przekazana po godzinie 15:30 najwcześniej następnego dnia roboczego. Koszty znaczka pocztowego oraz inne opłaty pobierane wg Cenników ponosi Użytkownik.
3. Jeżeli Użytkownik nie zgłosi zamiaru rezygnacji z usługi Lexpoint Gabinet Mecenas do 15. dnia danego miesiąca, usługa jest kontynuowana w kolejnym miesiącu kalendarzowym. W przypadku, gdy Użytkownik zgłosi taki zamiar rezygnacji po upływie ww. terminu, usługa ta nie jest kontynuowana w kolejnym miesiącu kalendarzowym, z tym, że Użytkownik zobowiązany jest uiścić na rzecz Lexpoint kwotę w wysokości 30% należnego wynagrodzenia za usługę tytułem odstępnego. Zamiar rezygnacji z usługi Lexpoint Gabinet Mecenas należy dokonać pisemnie w Recepcji Lexpoint lub drogą elektroniczną na adres mailowy recepcja@lexpoint.pl.
4. Opóźnienie w zapłacie przez Użytkownika za usługę Lexpoint Gabinet Mecenas uprawnia Lexpoint do zaprzestania świadczenia usług z końcem danego miesiąca kalendarzowego bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu. W takim przypadku Użytkownik ma obowiązek zapłaty wynagrodzenia za usługę w pełnej wysokości za miesiąc, w którym doszło do zakończenia świadczenia usługi przez Lexpoint w tym trybie.
5. Niekorzystanie przez Użytkownika z usługi Lexpoint Gabinet Mecenas w danym miesiącu kalendarzowym nie przechodzi na kolejny miesiąc, a Lexpoint nie jest obowiązany do zwrotu całości lub części zapłaconego wynagrodzenia za usługę.

§ 7. Lexpoint Kancelaria

1. Usługa Lexpoint Kancelaria polega na udostępnieniu Użytkownikowi wyposażonej powierzchni biurowej – w określonej umową lokalizacji (dalej rozumianej jako **adres**) - i świadczeniu usług wspomagających pracę biurową.
2. Usługa Lexpoint Kancelaria może być realizowana jako:
 - a) **Lexpoint Kancelaria Basic** polegająca na:
 - odbieraniu przychodzącej korespondencji pocztowej adresowanej do Użytkownika, jej skanowaniu, powiadamianiu o niej Użytkownika poprzez eBOK, przechowywaniu oraz prowadzeniu rejestracji odebranej korespondencji, na zasadach opisanych poniżej;
 - używaniu adresu jako głównego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej dla celów ewidencyjnych i rejestracyjnych przed właściwymi organami administracji;
 - używaniu adresu w materiałach reklamowych, ogłoszeniach, na stronie internetowej Użytkownika, wizytówkach, korespondencji itp.

b) Lexpoint Kancelaria Standard polegająca na:

- dostępie do usługi Pokoju Konferencyjnego w wymiarze **2 godzin**, do wykorzystania w danym miesiącu kalendarzowym, przy czym niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc kalendarzowy;
- odbieraniu przychodzącej korespondencji pocztowej adresowanej do Użytkownika, jej skanowaniu, powiadamianiu o niej Użytkownika poprzez eBOK, przechowywaniu oraz prowadzeniu rejestracji odebranej korespondencji, na zasadach opisanych poniżej;
- używaniu adresu jako głównego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej dla celów ewidencyjnych i rejestracyjnych przed właściwymi organami administracji;
- używaniu adresu w materiałach reklamowych, ogłoszeniach, na stronie internetowej Użytkownika, wizytówkach, korespondencji itp.;

c) Lexpoint Kancelaria Premium polegająca na:

- dostępie do usługi Pokoju Konferencyjnego w wymiarze **3 godzin**, do wykorzystania w danym miesiącu kalendarzowym, przy czym niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc kalendarzowy;
- dostępie do miejsca pracy biurowej w wymiarze **50 godzin** miesięcznie, tj. do biurka zarezerwowanego uprzednio poprzez eBOK na zasadach opisanych w § 11, przy czym niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc kalendarzowy;
- odbieraniu przychodzącej korespondencji pocztowej adresowanej do Użytkownika, jej skanowaniu, powiadamianiu o niej Użytkownika poprzez eBOK, przechowywaniu oraz prowadzeniu rejestracji odebranej korespondencji, na zasadach opisanych poniżej;
- używaniu adresu jako głównego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej dla celów ewidencyjnych i rejestracyjnych przed właściwymi organami administracji;
- używaniu adresu prowadzenia działalności w materiałach reklamowych, ogłoszeniach, na stronie internetowej Użytkownika, wizytówkach, korespondencji itp.

d) Lexpoint Kancelaria Mini w następującym zakresie:

- dostępu do usługi Pokoju Konferencyjnego w wymiarze **1 godziny** do wykorzystania w danym miesiącu kalendarzowym, przy czym niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc kalendarzowy;
- używania adresu wyłącznie jako dodatkowego (oddziału) miejsca prowadzenia działalności gospodarczej dla celów ewidencyjnych i rejestracyjnych przed właściwymi organami administracji;
- używania adresu prowadzenia działalności w materiałach reklamowych, ogłoszeniach, na stronie internetowej Użytkownika, wizytówkach itp., bez możliwości używania do celów korespondencyjnych.

3. Informacja o przychodzącej korespondencji jest niezwłocznie umieszczana w systemie eBOK. Użytkownik otrzymuje powiadomienie o odbiorze korespondencji. Brak wiadomości e-mail nie zwalnia jednak Użytkownika z obowiązku systematycznego sprawdzania korespondencji w eBOK.

4. Lexpoint ma prawo ograniczyć skanowanie dokumentów do 10 (dziesięciu) stron poszczególnej korespondencji. Ponad tę liczbę stron skanuje się za uprzednią prośbą Użytkownika. Jednocześnie w ramach usługi Lexpoint Kancelaria Basic, Standard lub Premium Lexpoint zobowiązuje się do skanowania odebranej korespondencji do 100 (sto) stron w danym miesiącu kalendarzowym. Po przekroczeniu limitu 100 stron każde skanowanie kolejnej strony jest odpłatne zgodnie z Cennikami;

5. Lexpoint nie ma obowiązku skanowania korespondencji lub przesyłania powiadomienia o jej przyjęciu, jeżeli Użytkownik osobiście odbierze korespondencję w Recepcji.
6. Korzystanie z miejsca pracy biurowej (biurka) w ramach usługi Lexpoint Kancelaria Premium wymaga rezerwacji biurka przez eBOK.
7. W przypadku gdy rezerwacja zostanie odwołana wcześniej niż 24 godziny przed godziną rezerwacji, Użytkownik nie ponosi żadnych opłat. W przypadku gdy rezerwacja zostanie odwołana później niż 24 godziny przed godziną rezerwacji Użytkownik jest obowiązany do zapłaty 50% należnej opłaty za czas rezerwacji, z tym że minimalną jednostką rozliczeniową jest czas 0,5 godziny. Rozliczenie pomiędzy Lexpoint a Kancelarią z tego tytułu odbywa się w pierwszej kolejności przez stosowne pomniejszenie ilości godzin dostępu do biurka przysługującego w ramach usługi Lexpoint Kancelaria Premium. Zasada ta dotyczy również pakietów usług udostępnianych w ramach wprowadzanych promocji.
8. Niewykorzystane godziny dostępu do miejsca pracy biurowej nie przechodzą na kolejny miesiąc.
9. Lexpoint zapewnia Użytkownikowi korzystającemu z tej usługi możliwość używania zamkniętej szafki na dokumenty.
10. Lexpoint zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji objętych tajemnicą korespondencji, tajemnicą przedsiębiorstwa, a także tajemnicą zawodową, w szczególności dotyczącą wykonywania zawodów zaufania publicznego takich jak adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy oraz doradca podatkowy.
11. Użytkownik zobowiązuje się raz w miesiącu odbierać nadesłaną korespondencję znajdującą się w Recepcji Lexpoint. W przypadku nieodebrania korespondencji przez Użytkownika, Lexpoint prześle ją na adres korespondencyjny Użytkownika wskazany w formularzu rejestracyjnym. Przesyłanie korespondencji przez Lexpoint będzie następowało po wyczerpaniu miejsca przeznaczonego dla Użytkownika na przechowywanie korespondencji.
12. W przypadku co najmniej 14 dniowego opóźnienia z zapłatą wynagrodzenia za usługę Lexpoint Kancelaria, Lexpoint zastrzega sobie prawo do powstrzymania się od odbierania korespondencji, a także mailowego powiadamiania o ich odbiorze wraz z plikiem zawierającym zeskanowaną korespondencję.
13. W przypadku skorzystania przez Użytkownika w danym miesiącu kalendarzowym z usługi Lexpoint Gabinet Mecenas, Użytkownikowi przysługiwać będzie rabat w wysokości 50% wynagrodzenia za usługę Lexpoint Kancelaria Standard, z tym że jeżeli Użytkownik skorzysta z tego rabatu, Lexpoint zwolniony będzie ze świadczenia usługi w zakresie skanowania odebranej korespondencji do pliku i umieszczania go do pobrania za pomocą eBOK.
14. Wypowiedzenie usługi Lexpoint Kancelaria następuje za jednomiesięcznym okresem ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie usługi Lexpoint Kancelaria należy dokonać pisemnie lub drogą elektroniczną na adres mailowy drugiej strony (wobec Lexpoint na: recepcja@lexpoint.pl).
15. Z chwilą rozwiązania umowy o świadczenie usługi Lexpoint Kancelaria, Użytkownik zobowiązuje się do zaprzestania używania adresu Kancelarii udostępnionego przez Lexpoint oraz niezwłocznego powiadomienia odpowiednich sądów, organów administracji, klientów oraz wszelkie inne podmioty o utracie prawa do posługiwania ww. adresem.
16. Lexpoint po upływie okresu wypowiedzenia usługi Lexpoint Kancelaria zobowiązany będzie jedynie do:
 - a) odbierania wyłącznie poczty zwykłej (nierejestrowanej) przez okres 1 (jednego) miesiąca licząc od upływu okresu wypowiedzenia usługi Lexpoint Kancelaria, chyba że Użytkownik złoży inną dyspozycję;

b) przechowywania nieodebranej przez Użytkownika korespondencji oraz pozostawionej innej dokumentacji, z prawem do odrębnego wynagrodzenia zgodnie z Cennikiem.

17. Pozostawione rzeczy ruchome po upływie ustawowego terminu liczonego od dnia zakończenia świadczenia usługi Lexpoint Kancelaria będą traktowane jako porzucone. Lexpoint będzie wówczas uprawniony do swobodnego dysponowania nimi.

18. Dokumentacja, która ma szczególną wartość ze względu na jej charakter majątkowy lub historyczny może zostać zarchiwizowana na zasadach usługi Archiwum za odpowiednim wynagrodzeniem zgodnie z Cennikiem.

19. Korespondencja do byłego Użytkownika zaadresowana na adres udostępniony przez Lexpoint i odebrana omyłkowo po wygaśnięciu umowy Lexpoint Kancelaria zostanie zwrócona do nadawcy.

20. Lexpoint uprawniony jest do zniszczenia dokumentów po upływie 3 (trzech) miesięcy od rozwiązania umowy i po uprzednim bezskutecznym wezwaniu (pisemnie lub mailowo) byłego Użytkownika do ich odbioru. Uprawnienie to obejmuje wszelkie dokumenty, w tym korespondencję sądową, które pozostały w Recepcji Lexpoint lub innych pomieszczeniach Lexpoint wskutek pozostawienia ich przez Użytkownika lub jego klienta. Lexpoint sporządzi stosowny protokół z niszczenia takich dokumentów lub zleci jego sporządzenie podmiotowi profesjonalnie zajmującemu się takimi usługami. Niszczenie nieodebranych przez Użytkownika dokumentów odbywa się na jego ryzyko i koszt (wg Cenników lub cen stosowanych przez podmiot zewnętrzny). Lexpoint nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody materialne oraz krzywdy jakie wskutek zniszczenia dokumentacji, korespondencji, zgodnie z powyższym ustępem, mógł ponieść Użytkownik lub osoba trzecia.

21. W przypadku, gdy pozostawione dokumenty będą dotyczyły postępowań sądowych, wówczas Lexpoint przed przystąpieniem do ich niszczenia zawiadomi stosowny organ samorządowy, w którym zrzeszony jest Użytkownik (OIRP lub ORA) z wnioskiem o udział jego przedstawiciela w tej czynności. Przez niszczenie dokumentów rozumie się także trwałe usunięcie plików zawierających zeskanowane dokumenty z nośników pamięci znajdujących się w Recepcji Lexpoint, a także z serwerów z których korzysta poczta mailowa Lexpoint oraz na którym umieszczony jest eBOK.

22. W przypadku, gdy były Użytkownik posługuje się nadal adresem lokalizacji udostępnionym przez Lexpoint, choćby w częściowym zakresie wskazanym w tym paragrafie, jest on obowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości równowartości wynagrodzenia jak za usługę Lexpoint Kancelaria Basic, ustalonego zgodnie z obowiązującymi w danym czasie Cennikami, za każdy miesiąc naruszenia.

23. Użytkownik nie jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w przypadku uchybień w adresowaniu korespondencji na nieaktualny adres jego działalności ze strony sądów, organów administracji lub jego klientów. Użytkownik obowiązany jest przedstawić dowód niezwłocznego powiadomienia o dokonaniu zmiany adresu.

§ 8. Lexpoint Firma

1. Usługa Lexpoint Firma polega na udostępnieniu Użytkownikowi, który nie prowadzi działalności prawniczej, wyposażonej powierzchni biurowej i świadczeniu usług wspomagających pracę biurową. W zakresie nieuregulowanym poniżej do usługi Lexpoint Firma stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Lexpoint Kancelaria Standard.

2. Usługa Lexpoint Firma może być realizowana jako:

a) Lexpoint Firma Premium o następującym zakresie:

- dostęp do usługi Pokoju Konferencyjnego w wymiarze 1 **godziny**, do wykorzystania w danym miesiącu kalendarzowym, przy czym niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc kalendarzowy;
- odbieranie przychodzącej korespondencji pocztowej adresowanej do Użytkownika, jej skanowanie, powiadamianie o niej Użytkownika poprzez eBOK, przechowywanie oraz prowadzenie rejestracji odebranej korespondencji, na zasadach opisanych w **§7** ;
- używanie adresu jako głównego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej dla celów ewidencyjnych i rejestracyjnych przed właściwymi organami administracji;
- używanie adresu w materiałach reklamowych, ogłoszeniach, na stronie internetowej Użytkownika, wizytówkach, korespondencji itp.;

b) Lexpoint Firma Standard o następującym zakresie:

- odbieranie przychodzącej korespondencji pocztowej adresowanej do Użytkownika oraz powiadamianie o jej odebraniu Użytkownika poprzez eBOK (bez skanowania), przechowywanie oraz prowadzenie rejestracji odebranej korespondencji, na zasadach opisanych w **§7** ;
- używanie adresu jako głównego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej dla celów ewidencyjnych i rejestracyjnych przed właściwymi organami administracji;
- używanie adresu w materiałach reklamowych, ogłoszeniach, na stronie internetowej Użytkownika, wizytówkach, korespondencji itp.

3. W ramach usługi Lexpoint Firma Premium, Lexpoint zobowiązuje się w zakresie odbieranej poczty do skanowania korespondencji do 20 stron w danym miesiącu kalendarzowym. Po przekroczeniu limitu 20 stron każde skanowanie kolejnej strony jest odpłatne zgodnie z Cennikami.

4. Skanowanie korespondencji dla Użytkownika korzystającego z usługi Lexpoint Firma Standard odbywa się wyłącznie na jego prośbę i jest odpłatne zgodnie z Cennikami.

5. Użytkownikom usług Lexpoint Firma nie przysługują rabaty i promocje przysługujące Użytkownikom korzystającym z usługi Lexpoint Kancelaria lub Lexpoint Gabinet Mecenasasa.

§ 9. Pakiety Usług Biurowych

1. Użytkownicy korzystający z usługi Lexpoint Gabinet Mecenasasa lub Lexpoint Kancelaria uzyskują możliwość wykupienia Pakietu Usług Biurowych oferowanych jako: Pakiet Podstawowy, Pakiet Optymalny lub Pakiet Premium. Wysokości opłat za Pakiety podane są w Cenniku.

2. Zakres usług Pakietu Podstawowego obejmuje możliwość korzystania z:

- 2 godzin w miesiącu dostępu do Pokoju Konferencyjnego,
- 200 stron łącznie wydruków lub kserokopii na urządzeniu wielofunkcyjnym.

3. Zakres usług Pakietu Optymalnego obejmuje możliwość korzystania z:

- 2 godzin w miesiącu dostępu do Pokoju Konferencyjnego,
- 500 stron łącznie wydruków lub kserokopii na urządzeniu wielofunkcyjnym,
- nadawania korespondencji w urzędzie pocztowym przez pracownika Lexpoint.

4. Zakres usług Pakietu Premium obejmuje:

- 12 godzin w miesiącu dostępu do Pokoju Konferencyjnego,
- 1.000 stron łącznie wydruku i kserokopii na urządzeniu wielofunkcyjnym,

- nadawanie korespondencji w urzędzie pocztowym przez pracownika Lexpoint,
- obsługę kasy fiskalnej dostarczonej przez Użytkownika, polegającą na drukowaniu paragonów i raportów fiskalnych dobowych oraz miesięcznych, z tym, że wszelkie koszty i obowiązki związane z kasą fiskalną, jej naprawy, serwis, autoryzacja oraz inne powstałe w trakcie jej obsługi leżą po stronie Użytkownika.

5. Niewykorzystane przez Użytkownika Pakiety Usług Biurowych w danym miesiącu kalendarzowym nie przechodzą na kolejny miesiąc, a Lexpoint nie jest obowiązany do zwrotu całości lub części zapłaconego wynagrodzenia za usługę.

§ 10. Pokój Konferencyjny

1. W ramach usługi Pokój Konferencyjny Lexpoint udostępnia pomieszczenia dostosowane do przeprowadzania spotkań, a także zapewnia recepcyjną obsługę spotkań.

2. Lexpoint umożliwia dokonywanie rezerwacji pokoi konferencyjnych za pomocą eBOK, telefonicznie, mailowo na adres recepcja@lexpoint.pl lub w Recepcji. Przyjęcie oraz zmiana rezerwacji wymaga potwierdzenia przez Lexpoint.

3. W przypadku gdy rezerwacja zostanie odwołana wcześniej niż 24 godziny przed godziną rezerwacji, Użytkownik nie ponosi żadnych opłat.

4. W przypadku gdy rezerwacja zostanie odwołana później niż 24 godziny przed godziną rezerwacji Użytkownik jest obowiązany do zapłaty 50% należnej opłaty za czas rezerwacji Pokoju Konferencyjnego, z tym że minimalną jednostką rozliczeniową jest półgodziny. W przypadku gdy rezerwacja została dokonana i następnie odwołana później niż 24 godziny przed godziną rezerwacji przez Użytkownika korzystającego z dostępu w ramach: Pakietu Usług Dodatkowych, Lexpoint Kancelaria lub Lexpoint Firma, wówczas zamiast obciążenia pieniężnego w pierwszej kolejności następuje stosowne pomniejszenie ilości godzin wynikającego z danego Pakietu lub usługi rozliczanej ryczałtowo. Zasada ta dotyczy również pakietów udostępnianych w ramach promocji.

5. Nieodwołanie rezerwacji Pokoju Konferencyjnego powoduje obowiązek zapłaty za czas rezerwacji a uiszczone opłaty nie podlegają zwrotowi. Poprzez obowiązek zapłaty za czas rezerwacji rozumie się także odpowiednie pomniejszenie Użytkownikowi dostępu w danym okresie rozliczeniowym do Pokoju Konferencyjnego zapewnionego w ramach Pakietów Usług Dodatkowych, usługi Lexpoint Kancelaria lub Lexpoint Firma, z tym że minimalną jednostką rozliczeniową jest 0,5 godziny.

6. Użytkownik lub inna osoba dokonująca rezerwacji Pokoju Konferencyjnego ponosi odpowiedzialność za szkody w nim wyrządzone przez osoby korzystające na ich zaproszenie.

§ 11. Szyld

1. Użytkownik korzystający z usługi Lexpoint Gabinet Mecenas lub Lexpoint Kancelaria ma możliwość korzystać z usługi Szyld.

2. Przez poniższe użyte zwroty rozumie się:

a) szyld – szyld zawierający informacje o prowadzonej przez Użytkownika działalności zawodowej, o powierzchni ok. 0.06m²

b) tablica – powierzchnia reklamowa z materiału – pleksi, umieszczona na części powierzchni elewacji przy frontowym wejściu do kamienicy, w której Lexpoint posiada tytuł prawny do lokalu.

3. Przedmiotem niniejszej usługi jest udostępnienie Użytkownikowi części tablicy na cele umieszczenia szyldu.
4. Lexpoint informuje, że tablice są wynajmowane od wspólnoty mieszkaniowej nieruchomości lub właściciela budynku i pozostaje on zobligowany do przestrzegania wymogów przez nich stawianych.
5. Projekt graficzny szyldu wymaga akceptacji Lexpoint i powinien on zachowywać ład estetyczny w stosunku do elewacji budynku.
6. Lexpoint zobowiązany jest w okresie korzystania z usługi przez Użytkownika do naprawy lub konserwacji szyldu, przy czym obowiązek ten nie dotyczy uszkodzeń tablicy.

§ 12. Archiwum

1. Usługa Archiwum polega na udostępnianiu całej lub części zamykanej szafy znajdującej się w wydzielonym pomieszczeniu przeznaczonej do przechowywania dokumentacji, bez dostępu osób trzecich.
2. Lexpoint, w ramach usługi Archiwum, udostępni Użytkownikowi klucz do metalowej szafy archiwizacyjnej, wyłącznie w razie najmu całej ww. szafy. Użytkownik zobowiązuje się zwrócić Lexpoint klucz w przypadku rozwiązania umowy.
3. Dostęp do wydzielonego pomieszczenia, w którym znajdują się szafy przeznaczone do przechowywania dokumentacji, możliwy jest wyłącznie w asyście pracownika Lexpoint oraz w godzinach pracy Recepcji Lexpoint.

ROZDZIAŁ III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Warunki i terminy płatności

1. Rozliczenia pomiędzy Lexpoint a Użytkownikami odbywają się na podstawie faktur VAT wystawianych z dołu za dany miesiąc kalendarzowy.
2. Użytkownicy korzystający jedynie z usług dodatkowych zobowiązani są do uiszczenia płatności za zrealizowane usługi w dniu ich świadczenia.
3. Faktury są płatne nie później niż 10 -go dnia każdego miesiąca. Za dokonanie zapłaty uważa się dzień otrzymania gotówki lub dzień zaksięgowania wpływu na rachunku bankowym Lexpoint.
4. Użytkownik upoważnia Lexpoint do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.
5. Użytkownik wyraża zgodę na przesyłanie faktury VAT w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Użytkownika w formularzu rejestracyjnym lub udostępnianie do pobrania za pomocą eBOK.

§ 14. Odszkodowania i odpowiedzialność

1. W przypadku nie zapewnienia przez Lexpoint potwierdzonej rezerwacji Pokoju Konferencyjnego Użytkownikowi lub innej osobie przysługuje zwrot 100% uiszczonych opłat obliczonych proporcjonalnie do wartości wykupionej usługi i czasu niezrealizowanej rezerwacji albo przełożenie rezerwacji na inny termin bez ponoszenia dodatkowych opłat w wymiarze czasu nie większym niż niezrealizowana rezerwacja, w takim przypadku przeniesiona rezerwacja może zostać zrealizowana także w kolejnym miesiącu kalendarzowym, nawet po upływie ważności Pakietu.
2. Odpowiedzialność odszkodowawcza za szkodę powstałą w ramach świadczonych usług przez Lexpoint ograniczona jest do wysokości 3 miesięcznego stałego wynagrodzenia należnego Lexpoint od

Użytkownika lub innej osoby w chwili powstania szkody. W przypadku gdy Użytkownik lub inna osoba korzysta z kilku usług jednocześnie, odpowiedzialność odszkodowawcza Lexpoint ogranicza się do sumy należnego 3 miesięcznego stałego wynagrodzenia z tytułu tych usług.

3. Lexpoint nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zniszczenie lub utratę rzeczy i dokumentów wniesionych, przestanych lub pozostawionych w biurze Lexpoint przez Użytkowników lub inne osoby.

§ 15. Postępowanie pojednawcze i Mediacje

1. W przypadku ewentualnego sporu wynikającego z niniejszej umowy lub w związku z nią, odnoszącego się również do jej istnienia, ważności lub wypowiedzenia, z tym że w przypadku roszczenia o zapłatę od kwoty nie mniejszej niż 1.500,00 zł (tysiąc pięćset złotych 00/100), Lexpoint oraz Użytkownicy zobowiązani są prowadzić w pierwszej kolejności negocjacje w celu jego polubownego rozwiązania. Ponadto oświadczają, że będą prowadzić negocjacje w dobrej wierze i do rozmów tych angażować osoby mające umocowanie do podejmowania wiążących decyzji.

2. Jeżeli w terminie 14 dni od momentu rozpoczęcia negocjacji nie zostanie osiągnięte porozumienie, spór celem przeprowadzenia mediacji zostanie skierowany do mediatora wybranego z list mediatorów stałych w sprawach cywilnych i gospodarczych prowadzonych przez organizacje pozarządowe oraz uczelnie, które zgodnie z art. 1832 § 3 k.p.c. zostały przekazane do Prezesa Sądu Okręgowego. Na zgodny wybór mediatora strony mają 7 dni od zakończenia negocjacji pod rygorem rozstrzygnięcia ewentualnego sporu przez odpowiedni Sąd w Krakowie.

3. Jeżeli sporu nie uda się zakończyć w drodze mediacji w terminie miesiąca od momentu zgodnego wyboru mediatora, ewentualne spory mogące wyniknąć na tle niniejszego regulaminu, rozstrzygać będzie właściwy Sąd w Krakowie.

4. Wszelkie koszty związane z postępowaniem mediacyjnym (wynagrodzenie mediatora i jego wydatki) będą ponoszone przez strony mediacji w równych częściach, chyba że w ugodzie postanowiono odmiennie.

§ 16. Przepisy porządkowe

1. Użytkownicy zobowiązani są do:

- a) przestrzegania Regulaminu oraz Cenników;
- b) poszanowania osób i mienia;
- c) zachowania ciszy i spokoju, a w szczególności wyciszenia dzwonek telefonów komórkowych oraz innych przenośnych urządzeń elektronicznych;
- d) przeprowadzania spotkań z klientami i innymi Użytkownikami w miejscach do tego przeznaczonych;
- e) uporządkowania po zakończeniu pracy swojego miejsca pracy z rzeczy i dokumentów;
- f) terminowego regulowania swoich zobowiązań wobec Lexpoint;
- g) naprawiania wszystkich szkód i zniszczeń powstałych z przyczyn leżących po ich stronie i ich klientów na własny koszt;
- h) zachowania poufności o danych innych Użytkowników i ich działalności.

2. W celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy dla Użytkowników i ich klientów w biurach Lexpoint zarówno Użytkownicy jak i pracownicy Lexpoint zobowiązani są do przestrzegania stosownych zasad ubioru biznesowego.

3. Zabrania się:

- a) wnoszenia i spożywania alkoholu i innych używek, a także palenia tytoniu;
- b) wnoszenia i spożywania ciepłych lub mocno aromatycznych posiłków lub przekąsek;
- c) używania urządzeń emitujących hałas, np. słuchania muzyki lub innych materiałów dźwiękowych bez słuchawek.

4. Personel Recepcji Lexpoint ma prawo:

- a) kontrolowania danych personalnych osób wchodzących do biura w celu identyfikacji;
- b) odmówienia wstępu na teren biura wybranym osobom, w szczególności nietrzeźwym lub pozostającym pod wpływem innych środków odurzających.

§ 17. Przepisy końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia przepisy Kodeksu cywilnego.

2. W związku ze zmianą nomenklatury oferty Lexpoint usługi zdefiniowane na podstawie wcześniej zawieranych umów i regulaminów obecnie są realizowane – na zasadach określonych w Regulaminie i Cennikach - jako:

- Lexpoint Gabinet Mecenas – dotyczy usługi pierwotnie nazwanej jako Usługa Dostępu do Gabinetu a następnie jako Lexpoint Kancelaria;
- Lexpoint Kancelaria Standard – dotyczy usługi pierwotnie nazwanej jako Adres Kancelarii;
- Lexpoint Kancelaria Mini – dotyczy usługi pierwotnie nazwanej jako Lexpoint Kancelaria Oddział;
- Lexpoint Firma Premium – dotyczy usługi pierwotnie nazwanej jako Adres Przedsiębiorcy a następnie jako Adres Firmowy i Lexpoint dla Firm Premium;
- Lexpoint Firma Standard – dotyczy usługi pierwotnie nazwanej jako Lexpoint dla Firm Standard;
- Pokój Konferencyjny – dotyczy usługi wcześniej nazwanej jako Sala Konferencyjna.

3. Każdorazowa zmiana postanowień Regulaminu wymaga ogłoszenia w eBOK.

4. Regulamin dostępny jest w eBOK oraz do wglądu w Recepcji Lexpoint.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 marca 2023 r.