

REGULAMIN

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy załącznik stanowi integralną część umowy udostępnienia biura.
2. Wynajmujący udostępnia Najemcy na warunkach określonych w niniejszym regulaminie lokal użytkowy o powierzchni 20,62 m², umeblowany, posiadający niezbędne instalacje elektryczne, telefoniczne oraz grzewcze, znajdujący się na pierwszym piętrze budynku położonego pod adresem Cieszyn (43-400) Rynek 6.
3. Wynajmujący posiada zgodę na udostępnienie lokalu użytkowego na potrzeby biura oraz uprawniony jest do udostępnienia w tym celu jego adresu.
4. Wynajmujący zezwala Najemcy na używanie lokalu użytkowego, jako biura podmiotu gospodarczego Najemcy, w zakresie wskazanym w regulaminie.
5. Wynajmujący wyraża zgodę na posługiwanie się przez Najemcę adresem Cieszyn (43-400) Rynek 6, jako adresem prowadzonego przez niego podmiotu gospodarczego lub prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
6. Lokal użytkowy, używany jest także przez inne podmioty na analogicznych zasadach, jak te opisane w umowie oraz w regulaminie.
7. Wynajmujący nie jest obowiązany do uzyskania zgody ani do informowania Najemcy o nawiązaniu lub rozwiązaniu analogicznych umów z innymi podmiotami, w tym także do przekazywania jakichkolwiek danych dotyczących tych podmiotów i stosunku łączącego te podmioty z Wynajmującym.
8. Najemca, bez pisemnej zgody Wynajmującego, nie ma prawa do wprowadzenia do lokalu użytkowego, żadnego dodatkowego wyposażenia oraz personelu.
9. Najemcy nie służy prawo do oznaczenia lokalu użytkowego, jego otoczenia oraz samego budynku w inny sposób, aniżeli w granicach ustalonych przez Wynajmującego, przy czym zewnętrzna tabliczka informacyjna nie może być większa niż 60 x 40 cm.
10. Najemca nie jest uprawniony do przeniesienia praw wynikających z zawartej umowy na krajową lub zagraniczną osobę fizyczną, osobę prawną bądź na jakikolwiek inny podmiot.
11. Najemca zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Przedmiotem działalności Najemcy nie może być działalność sprzeczna z dobrymi obyczajami oraz naruszająca słuszne interesy osób trzecich, a także zmierzająca do obejścia obowiązujących przepisów prawa.
13. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania osób trzecich, na których działanie lub zaniechanie nie ma wpływu (tytułem przykładu szkody powstałe wskutek włamania) ani za zdarzenia powstałe wskutek siły wyższej.
14. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za straty albo szkody powstałe wskutek awarii urządzeń biurowych, przerwania dostaw prądu, gazu, wody, braku sygnału telefonicznego i internetowego oraz następcze skutki tychże zdarzeń, a także z powodu strajków, zamieszek albo opóźnień lub niewłaściwego wykonywania obowiązków przez inne organy lub podmioty.
15. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za straty albo szkody powstałe wskutek działania lub zaniechania zawinionego przez Najemcę.
16. Wynajmujący zobowiązuje się świadczyć usługi z zachowaniem należytej staranności, w granicach określonych przez umowę oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
17. Dla prawidłowego świadczenia usług Wynajmujący wyznaczy imiennie osoby, odpowiedzialne za obsługę i kontakt z Najemcą.
18. Wynajmujący ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe wskutek działania lub zaniechania tylko tych osób, które zostały przez niego imiennie wyznaczone.
19. Najemca winien wyznaczyć imiennie osobę lub osoby odpowiedzialne za kontakt z Wynajmującym, w tym również za odbiór korespondencji i dokumentów przechowywanych u Wynajmującego.
20. Wynajmujący oraz Najemca mogą w każdym czasie wyznaczyć imiennie inne osoby odpowiedzialne za prawidłowe świadczenie usług lub kontakty z drugą stroną umowy, co nie stanowi zmiany umowy.
21. O wszelkich zmianach dotyczących osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakt z jedną ze stron, druga strona zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej z potwierdzeniem otrzymania wiadomości elektronicznej.
22. Od dnia skutecznego powiadomienia przez Wynajmującego Najemcę o zmianach dotyczących osób, o których mowa w § 1 ust 17 regulaminu, Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody albo straty mogące powstać wskutek nieuwzględnienia przez Najemcę zgłoszonych przez

Wynajmującego zmian.

23. Od dnia skutecznego powiadomienia przez Najemcę Wynajmującego o zmianie osób, o których mowa w § 1 ust 20 regulaminu, Wynajmujący zobowiązany jest do kontaktowania się wyłącznie z nowo wskazaną osobą lub osobami; do niej/nich winien kierować korespondencję oraz przekazywać dokumenty.
24. Najemca w razie stwierdzenia niewłaściwego świadczenia przez Wynajmującego lub osoby imiennie przez Wynajmującego wskazane określonych w umowie usług, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, powiadomić pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej Wynajmującego.
25. Najemca może składać reklamację pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej.
26. Rozpatrzenie reklamacji nastąpi w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia. Nieustosunkowanie się do reklamacji w tym czasie poczytuje się za jej pozytywne rozpatrzenie.

§ 2

Usługa podstawowa

1. W ramach zawartej z Najemcą umowy udostępnienia biura Wynajmujący:
 - a) zezwala na posługiwanie się przez Najemcę adresem Cieszyń (43-400) Rynek 6, jako adresem prowadzonego przez niego podmiotu gospodarczego;
 - b) zezwala na posługiwanie się przez Najemcę numerem fax. +48 33 488 04 80 w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej;
 - c) zobowiązuje się do odbioru korespondencji pocztowej i faksów adresowanych do Najemcy oraz przekazywania tej korespondencji oraz faksów Najemcy na określonych w dalszej części regulaminu warunkach.
2. W celu prawidłowego świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 regulaminu Najemca udzieli Wynajmującemu pełnomocnictwa do odbioru wszystkich przesyłek pocztowych i kurierskich adresowanych na Najemcę, włącznie z przesyłkami poleconymi i za potwierdzeniem odbioru, wraz z prawem do udzielenia i cofania dalszego pełnomocnictwa (upoważnienia pocztowego) osobom wskazanym przez Wynajmującego. Najemca pokryje koszt sporządzenia upoważnienia pocztowego.
3. Osoba oznaczona imiennie przez Wynajmującego po odebraniu w danym dniu roboczym korespondencji Najemcy, oznacza ją datą odbioru, a następnie umieszcza w teczce korespondencji Najemcy. Najpóźniej w następnym dniu roboczym do godz. 18:00 prześle zeskanowaną korespondencję na adres poczty elektronicznej Najemcy, określony w § 2 ust 4 umowy lub faksem na podany przez Najemcę numer telefonu.
4. Jeśli ze względu na wartość, gabaryty lub przeznaczenie korespondencja nie może zostać zeskanowana lub przesłana faksem, korespondencja ta zostanie zdeponowana w lokalu użytkowym, a osoby wskazane przez Wynajmującego niezwłocznie powiadomią osobę wskazaną przez Najemcę.
5. Wynajmujący może odmówić odbioru przesyłki, której nie można ze względu na gabaryty, specyficzne właściwości lub sposób przechowywania odebrać i przechowywać w sposób określony w zdaniu poprzednim.
6. Na wyraźne żądanie Najemcy lub po bezskutecznym upływie 2 miesięcy od dnia powiadomienia Najemcy o korespondencji, o której mowa w § 2 ust 3 regulaminu, Wynajmujący prześle ją na adres wskazany przez Najemcę w § 2 ust. 4 umowy i na jego koszt.
7. O każdej zmianie osób uprawnionych do odbioru korespondencji, Najemca zostanie niezwłocznie powiadomiony przez Wynajmującego na adres poczty elektronicznej, określony w § 2 ust 4 umowy.

§ 3

Usługi dodatkowe

1. Usługi dodatkowe świadczone są na rzecz Najemcy wyłącznie w przypadkach określonych w umowie i są płatne, zgodnie z cennikiem, stanowiącym § 4 regulaminu.
2. Usługi dodatkowe świadczone są wyłącznie w języku polskim.
3. Najemca może w każdym czasie zmienić wybrane przez siebie usługi dodatkowe, ze skutkiem od następnego okresu rozliczeniowego. Oświadczenie powinno być dostarczone Wynajmującemu na piśmie lub w formie wiadomości elektronicznej.
4. Wynajmujący oferuje następujące usługi dodatkowe:
 - Wglądu do dokumentów przez Internet
 - Konto pocztowe Najemcy w domenie @traktat.pl
 - Odpowiadanie na korespondencje pocztową oraz elektroniczną w imieniu Najemcy
 - Sporządzanie pism Najemcy oraz ich wysyłka
 - Przyjmowanie klientów Najemcy w lokalu użytkowym w imieniu Najemcy
 - Udostępnianie Najemcy pokoju konferencyjnego

§ 3.1

Wgląd do dokumentów przez Internet

1. Wynajmujący przesyłając skany korespondencji pocztowej oraz faksów adresowanych do Najemcy, zamieści je równocześnie w bazie danych na serwerze, opisze je oraz skataloguje.
2. Najemca uprawniony jest do przeglądania utworzonej bazy danych, z wyłączeniem innych osób, przez cały okres obowiązywania umowy, siedem dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, wyłączwszy przerwy serwisowe i niezawinione przez Wynajmującego awarie.
3. Panel logowania zamieszczony jest na stronie <http://traktat.pl/system/?p=usersLogin>
4. Najemca określi w umowie login i hasło niezbędne do zalogowania się do bazy danych.

§ 3.2

Konto pocztowe Najemcy w domenie @traktat.pl

1. Najemca określi w umowie adres e-mail w domenie @traktat.pl jakim będzie się posługiwać w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. Wynajmujący dostarczy Najemcy dane potrzebne do korzystania ze skrzynki pocztowej niezwłocznie po podpisaniu umowy.
2. Panel logowania do skrzynki pocztowej znajduje się na stronie www.traktat.pl/webmail
3. Najemca uprawniony jest do korzystania z utworzonego aliasu poczty elektronicznej, z wyłączeniem innych osób, w tym Wynajmującego przez cały okres obowiązywania umowy, siedem dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, wyłączwszy przerwy serwisowe i niezawinione przez Wynajmującego awarie.
4. Najemca może korzystać z aliasu poczty elektronicznej w granicach pojemności skrzynki, ustalonej na 500 MB.
5. Najemca zobowiązuje się do korzystania z poczty elektronicznej zgodnie z przepisami prawa, mając na względzie dobre obyczaje oraz reputację i dobre imię Wynajmującego.
6. Za naruszenie postanowień niniejszego paragrafu regulaminu Najemca ponosi wobec Wynajmującego odpowiedzialność odszkodowawczą.
7. Wynajmujący nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za treści przesyłane i odbierane przez Najemcę na jego aliasie poczty elektronicznej.
8. Najemca może skonfigurować przypisaną mu pocztę elektroniczną własnym hasłem lub korzystać z hasła nadanego mu automatycznie.

§ 3.3

Odpowiadanie na korespondencje pocztową oraz elektroniczną w imieniu Najemcy

1. W celu świadczenia tej usługi, osoby imiennie wskazane przez Wynajmującego w ciągu 3 dni roboczych sporządzą odpowiedź na korespondencję pocztową, faksową lub elektroniczną kierowaną do Najemcy.
2. Usługa obejmuje odpowiadanie na pocztę elektroniczną wyłącznie w przypadku korzystania przez Najemcę z usługi "Konto pocztowe Najemcy w domenie @traktat.pl" określonej w § 3.2 regulaminu.
3. W przypadkach, kiedy odpowiedź w imieniu Najemcy wymaga wydania przez Najemcę stosownych dyspozycji bądź odpowiedź wymaga wiadomości, które posiada wyłącznie Najemca, osoby imiennie wskazane przez Wynajmującego skontaktują się niezwłocznie z Najemcą, nie później niż do godziny 18:00 dnia następnego od zdarzenia, w celu wypracowania stanowiska Najemcy, które zostanie przekazane w odpowiedzi.
4. Termin określony w ust.1 biegnie od dnia, w którym Najemca i Wynajmujący wypracują stanowisko, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku, gdy Najemca pomimo wezwania nie wyda koniecznych dyspozycji lub próba kontaktu w trzech kolejnych dniach roboczych zakończy się niepowodzeniem, wówczas korespondencję pozostawia się w teczce korespondencji Najemcy bez odpowiedzi ze stosowną adnotacją.
6. O pozostawieniu korespondencji bez odpowiedzi osoby wskazane imiennie przez Wynajmującego, zawiadomią Najemcę komunikatem przesłanym na adres poczty elektronicznej określony w § 2 ust 4 umowy.
7. Osoby wskazane przez Wynajmującego nie są uprawnione do zaciągania w imieniu i na rzecz Najemcy jakichkolwiek zobowiązań, ani też podpisywania faktur lub umów, o ile Najemca nie udzieli każdorazowo wyraźnego, sporządzonego na piśmie, pełnomocnictwa szczególnego.
8. W przypadku korzystania przez Najemcę z usługi "Wgląd do dokumentów przez Internet" odpowiedź na korespondencję zostanie niezwłocznie umieszczona w bazie danych.

§ 3.4

Sporządzanie pism Najemcy oraz ich wysyłka

1. Osoby imiennie wskazane przez Wynajmującego sporządzą na żądanie Najemcy pismo oraz wyślą je pod podany przez Najemcę adres. W celu realizacji tej usługi Najemca każdorazowo wyda tym osobom dyspozycję, co do treści sporządzanych pism oraz ich adresatów i formy dostarczenia.
2. Projekt pisma zostanie przedstawiony Najemcy w ciągu 2 dni roboczych od wydania dyspozycji o której mowa w ust 1.

3. Ostateczna wersja przygotowywanego pisma jest podpisywana przez Najemcę lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie wysyłana najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu oddania podpisanego pisma do dyspozycji Wynajmującego.
4. Osoby wskazane przez Wynajmującego nie są uprawnione do zaciągania w imieniu i na rzecz Najemcy jakichkolwiek zobowiązań, ani też podpisywania faktur lub umów, o ile Najemca nie udzieli każdorazowo wyraźnego, sporządzonego na piśmie, pełnomocnictwa szczególnego.
5. W przypadku korzystania przez Najemcę z usługi "Wgląd do dokumentów przez Internet" sporządzony dokument zostanie niezwłocznie umieszczony w bazie danych.

§ 3.5

Przyjmowanie klientów Najemcy w lokalu użytkowym w imieniu Najemcy

1. Wynajmujący po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z Najemcą przyjmie w lokalu klientów Najemcy w wymiarze nie więcej niż jeden klient w ciągu dnia. Dopuszcza się przeprowadzenie więcej niż jednego spotkania w ciągu dnia, o ile Wynajmujący wyrazi stosowną zgodę.
2. Najemca najpóźniej do godz. 15:00 w dniu poprzedzającym spotkanie z klientem, winien poinformować osoby wskazane imiennie przez Wynajmującego, wskazując osobę klienta, datę i godzinę spotkania, w tym także przewidywany czas trwania oraz temat i zakres spotkania.
3. W celu świadczenia usługi przyjmowania klientów Najemcy w lokalu użytkowym w imieniu Najemcy, Najemca upoważni do przyjmowania jego klientów, wskazane imiennie przez Wynajmującego osoby.
4. Osoby wskazane przez Wynajmującego przyjmują klientów Najemcy, w granicach udzielonego przez Najemcę umocowania, wyłącznie w ramach prowadzonej przez Najemcę działalności gospodarczej, mając na względzie przepisy prawa, dobre obyczaje oraz zasady należytej staranności, a także słuszny interes Najemcy.
5. Osoby wskazane przez Wynajmującego nie są uprawnione do zaciągania w imieniu i na rzecz Najemcy jakichkolwiek zobowiązań, ani też podpisywania faktur lub umów, o ile Najemca nie udzieli każdorazowo wyraźnego, sporządzonego na piśmie, pełnomocnictwa szczególnego.
6. Pełnomocnictwo lub porozumienie pomiędzy Najemcą a osobami wskazanymi przez Wynajmującego sprzeczne z poprzednim ustępem jest nieważne, a odpowiedzialność Wynajmującego jest wyłączona.
7. Po spotkaniu, osoby wskazane imiennie przez Wynajmującego niezwłocznie, nie później niż do godz. 18:00 dnia następnego, sporządzają notatkę z odbytego spotkania i wysłają ją na adres poczty elektronicznej określony w § 2 ust 4 umowy.
8. W razie otrzymania od klienta dokumentów, osoby imiennie wskazane przez Wynajmującego, niezwłocznie, nie później niż do godz. 18:00 dnia następnego, zeskanują dokumenty, a następnie prześlą je na adres poczty elektronicznej określony w § 2 ust 4 umowy, a w przypadku korzystania przez Najemcę z usługi "Wgląd do dokumentów przez Internet", zostaną zamieszczone w bazie danych.

§ 3.6

Udostępnianie Najemcy pokoju konferencyjnego

1. Wynajmujący udostępnia lokal użytkowy Najemcy w celach roboczych, spotkań z klientami, organizacji szkoleń lub prezentacji.
2. Rezerwacja lokalu użytkowego Najemcy może obejmować maksymalnie 1 dzień roboczy i powinna być zgłoszona nie wcześniej niż 2 dni przed planowanym skorzystaniem z tej usługi.
3. Lokal użytkowy udostępnia się w dni robocze od 8.00 do 16.00. Wynajęcie lokalu użytkowego w innych porach lub w dniach wolnych od pracy, każdorazowo wymaga wyraźnej zgody Wynajmującego.
4. Wynajmujący może odmówić Najemcy udostępnienia lokalu użytkowego, na potrzeby określone w ust.1, jeśli lokal został zarezerwowany przez innego Najemcę lub został zarezerwowany na potrzeby Wynajmującego.
5. W przypadku odmowy udostępnienia Najemcy lokalu użytkowego, Wynajmujący zaproponuje rezerwację lokalu użytkowego w najbliższym możliwym terminie lub terminie wskazanym przez Najemcę, o ile nie zgłoszono uprzednio innej rezerwacji.
6. Podczas korzystania z lokalu użytkowego, Najemca winien zachowywać się w sposób powszechnie przyjęty jako poprawny, uwzględniający charakter miejsca, a także mając na uwadze wykonywanie pracy przez inne osoby.

§ 4

Cennik

1. Za świadczenie usługi podstawowej Wynajmujący pobiera opłatę w wysokości 199 zł (netto) za każdy miesiąc kalendarzowy.
2. Za świadczenie usług dodatkowych, określonych w umowie, Wynajmujący pobiera następujące opłaty (netto):

- a) Wgląd do dokumentów przez Internet - 79 zł/miesiąc;
 - b) Konto pocztowe w domenie @traktat.pl - 19 zł/miesiąc;
 - c) Odpowiadanie na korespondencje pocztową oraz elektroniczną w imieniu Najemcy – 19zł za każdą udzieloną odpowiedź;
 - d) Sporządzanie pism Najemcy oraz ich wysyłka - 49 zł za każdą rozpoczętą stronę sporządzonego pisma oraz 5 zł za wysłanie pisma do jednego adresata.
 - e) Przyjmowanie klientów Najemcy w lokalu użytkowym w imieniu Najemcy – 49 zł za każde przyjęcie klientów.
 - f) Udostępnianie Najemcy pokoju konferencyjnego – 99 zł za każde rozpoczęte 60 minut udostępnienia pokoju konferencyjnego.
3. Oprócz opłat o których mowa w ust. 1 i 2, Najemca zobowiązuje się do zwrotu Wynajmującemu poniesionych opłat pocztowych oraz opłat administracyjno-technicznych w następujących wysokościach:
- a) koszty korespondencji pocztowej - według faktycznie poniesionych przez Wynajmującego oraz udokumentowanych wydatków;
 - b) koszty sporządzonych kserokopii dokumentów - 10gr/stronę, przy czym dziesięć stron w każdym miesiącu jest bezpłatnych.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją umowy będą dokonywane kwartalnie.
2. Wynagrodzenie za świadczenie usługi podstawowej oraz usług dodatkowych określonych w umowie należne jest bez względu na nakład pracy Wynajmującego, z wyjątkiem usług dodatkowych określonych w § 3.3 – 3.6, które to rozliczane są na podstawie ilości wykonanych usług zgodnie z raportem dołączanym do rachunku.
3. Wynagrodzenie za świadczenie usługi podstawowej oraz usług dodatkowych określonych w § 3.1 oraz § 3.2 jest płatne z góry, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego pierwszy miesiąc kolejnego kwartału kalendarzowego.
4. Wynagrodzenie za świadczenie usług dodatkowych określonych w § 3.3 – 3.6 doliczane jest do wynagrodzenia o którym mowa w ust 3.
5. Wynagrodzenie za udostępnienie biura oraz za świadczenie usług określonych w umowie podlega rocznej waloryzacji w oparciu o wskaźnik inflacji, wskazanej za poprzedni rok w komunikacie Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Wynagrodzenie za udostępnienie biura oraz za świadczenie usług zaokrągla się do pełnych złotych w górę, zgodnie z postanowieniami regulaminu.
7. Waloryzacja wynagrodzenia za udostępnienie biura oraz za świadczenie usług, następować będzie w oparciu o pisemne zawiadomienie Najemcy przez Wynajmującego o obowiązującej nowej stawce wynagrodzenia, bez potrzeby sporządzania aneksu do umowy.
8. Zmianę, o której mowa w ust 5 uwzględnia się w najbliższym okresie rozliczeniowym, następującym bezpośrednio po pisemnym zawiadomieniu Najemcy.
9. Wynagrodzenie za świadczenie usług podlega zmianie, ze skutkiem na najbliższy okres rozliczeniowy, po pisemnym zawiadomieniu Najemcy, wskutek:
 - a) podwyższenia stawek podatkowych,
 - b) podwyższenia cen towarów i usług stanowiących część umowy oraz usług na warunkach określonych w regulaminie, zgodnie z cennikiem, jeśli zmiana jest większa niż 8% dotychczasowej ceny,
 - c) wprowadzenia przepisami prawa nowych obciążeń publicznoprawnych.

§ 6

Zachowanie poufności

1. Wynajmujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej korespondencji, dokumentów, a także wszelkich danych uzyskanych od Najemcy oraz jego klientów, bez względu na formę ich utrwalenia i przekazania.
2. Wynajmujący zobowiązuje się ponadto do zachowania w tajemnicy danych lub informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu odrębnych przepisów, w tym w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, jeżeli takie dane lub informacje zawarte będą w dokumentach otrzymanych od Najemcy lub jego klientów.
3. Najemca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej wszelkich danych, informacji lub dokumentów jakie uzyskał od Wynajmującego.
4. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych albo dokumentów, które zostały przez którąkolwiek ze stron oraz klientów Najemcy, podane do publicznej wiadomości.
5. Najemca będzie traktował informacje związane z realizacją umowy jako informacje poufne oraz nie

będzie udostępniał żadnych informacji związanych z treścią lub wykonywaniem umowy osobom trzecim, chyba że na podstawie pisemnej zgody Wynajmującego.

6. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych oraz dokumentów uzyskanych przez Wynajmującego od Najemcy lub jego klientów, jeśli o ich udostępnienie wystąpi uprawniony przepisami prawa organ bądź urząd.

§ 7

Regulamin

1. Wynajmującemu służy prawo do zmian treści regulaminu.
2. Zmiany, które nie dotyczą istotnych praw i obowiązków stron, w szczególności nie zmieniają wysokości wynagrodzenia za świadczone usługi oraz nie dokonują zmian w zakresie wybranych przez Najemcę usług, nie uprawniają do rozwiązania lub odstąpienia od umowy udostępnienia biura.
3. Wynajmujący poinformuje Najemcę o zmianie regulaminu wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej określony w § 2 ust. 4 umowy oraz pisemnie na adres wskazany przez Najemcę za potwierdzeniem odbioru.
4. Brak oświadczenia Najemcy w ciągu 14 dni, od skutecznego zawiadomienia, w zakresie przyjęcia nowego regulaminu, poczytuje się za akceptację zmian wprowadzonych przez Wynajmującego.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 września 2011 r.

§ 8

Wypowiedzenie umowy

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wypowiedzenie umowy najmu winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wypowiedzenie przez Najemcę regulaminu poczytuje się za wypowiedzenie umowy udostępnienia biura.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Stronom przysługuje prawo rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia, w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym, bez ponoszenia z tego tytułu odpowiedzialności, w wypadku rażącego naruszenia zobowiązań umownych przez drugą stronę.
2. Wynajmującemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia, w wypadku zalegania przez Najemcę z zapłatą czynszu albo innych opłat przez okres dłuższy niż 30 dni oraz po bezskutecznym pisemnym wezwaniu Najemcy do zapłaty zaległości tytułem udostępnienia biura.
3. Wynajmującemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia, w wypadku uporczywego podejmowania przez Najemcę działań sprzecznych z przepisami prawa, z dobrymi obyczajami, godzących w słusne, prawem chronione prawa osób trzecich, czy też reputację i dobre imię Wynajmującego, pomimo pisemnego upomnienia Najemcy, wskazującym naruszenie i wzywającym do niezwłocznego zaprzestania tychże działań.
4. Najemcy przysługuje prawo rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia, w wypadku istotnych i powtarzających się uchybień ze strony Wynajmującego albo osób określonych w § 1 ust 17 regulaminu, po pisemnym upomnieniu i wezwaniu do prawidłowego wykonania postanowień umowy udostępnienia biura.

§ 10

Postanowienie końcowe

1. Wynajmujący zobowiązuje się do udostępnienia biura w innym lokalu w granicach administracyjnych miasta Cieszyn w ciągu 45 dni, w razie utraty prawa do udostępnienia biura w lokalu użytkowym, opisanym w umowie udostępnienia biura.
2. Nowy lokal użytkowy winien spełniać wszystkie standardy oraz posiadać te same instalacje, jakie oferowane były w lokalu użytkowym, opisanym w umowie udostępnienia biura.
3. Odpowiedzialność Wynajmującego za zmianę, o której mowa ust 1 regulaminu jest wyłączona, z wyjątkiem ust 2 oraz w przypadku, gdy brak możliwości udostępnienia biura oraz świadczenia usług zaistniała z przyczyn zależnych od Wynajmującego.
4. W razie zmiany lokalu użytkowego, Najemcy służy prawo rozwiązania lub odstąpienia od umowy z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia.