

REGULAMIN WYNAJEM SYNERGIA INKUBATOR

§1 Definicje

1. Niżej opisane pojęcia oznaczają:
 - 1.1. **Budynek** lub **SYNERGIA Inkubator** – oznacza budynkową nieruchomość użytkową posadowioną na nieruchomości przy ul. Fabrycznej 10, 88-400 Żnin, przeznaczoną na prowadzenie działalności gospodarczej i udostępnianą w tym celu również Najemcom, w której znajdują się:
 - 1.1.1. pomieszczenia biurowe;
 - 1.1.2. sale konferencyjne;
 - 1.1.3. centrum demonstracyjne - digitalizacyjne;
 - 1.1.4. centrum demonstracyjne - VR;
 - 1.1.5. FAB LAB – pracownia dźwiękowa;
 - 1.1.6. FAB LAB – pracownica fotograficzna;
 - 1.1.7. Living lab;
 - 1.1.8. zaplecze sanitarne i techniczno-organizacyjne;
 - 1.1.9. Hala inkubatora - przestrzeń dostosowana do prowadzenia prac konserwatorskich
 - 1.1.1. Hala inkubatora - przestrzeń przygotowana do wykonywania działalności kreatywnej
 - 1.2. **Cennik** – oznacza załącznik nr 1 do Regulaminu dotyczący ceny najmu Przedmiotu Najmu;
 - 1.3. **DC Centrum** lub **Wynajmujący** – oznacza spółkę DC Centrum Sp. z o.o., nr KRS 0000336924 będącą wynajmującym lub usługodawcą oraz współwłaścicielem Budynku, działającą przez swój oddział z siedzibą przy adresie Nieruchomości;
 - 1.4. **Powierzchnia wspólna** - oznacza wszystkie powierzchnie, w tym powierzchnie zewnętrzne i urządzenia znajdujące się przy Budynku, przestrzenie i urządzenia wewnętrzne, tj. w obrębie Budynku, w tym między innymi sale konferencyjne, hole i korytarze ogólne, klatki schodowe, zaplecze sanitarne, zaplecze kuchenne i gastronomiczne, strefę rekreacji i wypoczynku, strefę rodzica z dzieckiem, tarasy, szatnie oraz pomieszczenia techniczne i administracyjne;
 - 1.5. **Klient** – osoba, z którą DC Centrum zawarło umowę najmu bądź korzystania z usług tzw. wirtualnego biura;
 - 1.6. **Przedmiot Najmu** - oznacza lokal lub powierzchnię wynajętą przez Klienta w Budynku;
 - 1.7. **Regulamin** – niniejszy dokument;
 - 1.8. **Siła wyższa** - oznacza zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych, które utrudniają lub uniemożliwiają wykonanie postanowień Regulaminu albo zobowiązań umownych Stron,

choćby w części, a których Strona nie mogła przewidzieć oraz którym nie mogła zapobiec, a także ich przewyżnić przez działanie z należytą starannością;

- 1.9. **Umowa** – umowa zawarta między DC Centrum a Klientem.

§2 Postanowienia wstępne

1. Regulamin dotyczy wyłącznie Klientów, będących przedsiębiorcami i zawierający Umowę w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w drodze bezprzetargowej.
2. SYNERGIA Inkubator jest przedmiotem współwłasności. DC Centrum jako współwłaściciel jest upoważniony do wykonywania wszystkich czynności związanych z SYNERGIA Inkubator, do zawierania jakichkolwiek umów i składania oświadczeń.
3. Inkubator Przedsiębiorczości został utworzony w ramach projektów pn. „SYNERGIA INKUBATOR - łączymy biznes i kulturę (budowa inkubatora przedsiębiorczości w gm. Żnin)” nr RPKP.01.04.03-04-0002/20 oraz pn. „Utworzenie centrum demonstracyjnego innowacyjnych technologii, fab labs i living lab -rozwój infrastruktury Synergia Inkubatora w gm. Żnin celem polepszenia warunków do rozwoju MŚP” nr RPKP.01.04.03-04-0002/23 dofinansowanych z Funduszy Europejskich w ramach Działania 1.4 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości, Poddziałania 1.4.3 Rozwój infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego, Schemat: Infrastruktura biznesowa w regionie, w ramach Osi priorytetowej 1 Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu RPO WK-P 2014-2020
4. W przypadku otrzymania kilku propozycji zawarcia umowy najmu, pierwszeństwo w najmie mają Klienci z sektora MŚP¹ rozpoczynający działalność gospodarczą lub działający nie dłużej niż 12 miesięcy (start-up) mający siedzibę w województwie kujawsko-pomorskim, a w dalszej kolejności przedsiębiorcy z pozostałego obszaru Polski, jednak będący MŚP. W przypadkach spornych decyduje kolejność zgłoszeń.

¹ Podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zgodnie z definicją z załącznika I do rozporządzenia KE nr 651/2014

5. Wszelkie cenniki i ogłoszenia Wynajmującego nie są ofertą w rozumieniu kodeksu cywilnego.
6. Regulamin stosuje się w zakresie, w jakim Umowa nie stanowi inaczej. W przypadku sprzeczności, stosuje się postanowienia Umowy.
7. **Ogólne warunki najmu i usługi wirtualnego biura wymienione w §3 stosuje się do wszystkich Klientów, a oprócz tego warunki wskazane w §5 i §6 stosuje się odpowiednio do Klientów z tytułu zawartej umowy najmu albo umowy o świadczenie usługi wirtualnego biura lub świadczenia usług asystenta osobistego/concierge. Pozostałą część Regulaminu stosuje się do wszystkich Klientów.**
8. Budynek ma zainstalowany monitoring. Zasady jego funkcjonowania opisane są w dalszej części Regulaminu.

§3 Ogólne warunki najmu i usługi wirtualnego biura

1. Klient **może** w trakcie trwania Umowy:
 - 1.1. posługiwać się adresem Budynku jako adresem lokalu swojej siedziby lub oddziału;
 - 1.2. przebywać w Budynku 24h/7 (chyba, że strony w Umowie ustaliły inaczej), jednakże administracja Budynku dostępna jest tylko w wybranych godzinach, o których Klienci będą informowani odrębnie;
 - 1.3. korzystać z miejsc parkingowych przynależnych do Budynku w miarę ich dostępności; (o ile tak stanowi Umowa);
 - 1.4. umieszczać reklamę i znaki firmowe w oznaczonych przez Wynajmującego miejscach, a nadto do oznaczania wynajmowanej powierzchni tymi elementami (szczegóły w tym zakresie wskazane są w ust. 5 niżej); (o ile tak stanowi Umowa);
 - 1.5. korzystać z Powierzchni wspólnej, za wyjątkiem pomieszczeń technicznych i administracyjnych;
 - 1.6. korzystać z salek konferencyjnych (o ile tak stanowi Umowa) i po uprzedniej rezerwacji w administracji Budynku;
 - 1.7. korzystać z Internetu bezprzewodowego i/lub przewodowego (podłączenie do gniazd sieciowych LAN) dostępnego w Budynku i zapewnionego przez Wynajmującego; (w zależności od wybranego pakietu);
 - 1.8. korzystać ze skanera oraz drukarki znajdujących się na Powierzchni wspólnej w limicie do 400 stron A4 wydruku czarno-białego oraz 100 stron A4 wydruku kolorowego (zwiększone korzystanie z drukarki może podlegać opłacie zgodnie z cennikiem lub Umową);
 - 1.9. uzyskać dostęp do wyposażenia (komputera, telefonu, wyposażenia sal konferencyjnych i powierzchni wspólnych) w zależności od ich dostępności i jeżeli Umowa tak stanowi.
2. Klient **nie może**:
 - 2.1. wykonywać jakichkolwiek prac w Budynku (np. stawiać lub rozbierać ścian, malować ich, przerabiać jakiegokolwiek instalacji) bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego;
 - 2.2. wykorzystywać Przedmiot Najmu, Powierzchni wspólnych oraz udostępnionego Klientowi wyposażenia niezgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2.3. niszczyć, usuwać, uszkadzać elementów składowych, przynależnych lub znajdujących się w Budynku, należących do Wynajmującego lub innych klientów;
 - 2.4. spożywać na terenie Budynku środków odurzających, w tym alkoholu (z wyjątkiem części gastronomicznej) oraz papierosów i e-papierosów (za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych);
 - 2.5. udostępniania kluczy lub kodów umożliwiających wstęp do Budynku lub lokalu nieupoważnionym osobom trzecim.
3. **Do obowiązków** Klienta należy:
 - 3.1. przestrzeganie Umowy i Regulaminu;
 - 3.2. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przepisów sanitarnych, BHP, p. ppoż. oraz stosowanie się do poleceń Wynajmującego;
 - 3.3. bezwzględne zawiadomienie Wynajmującego o wszelkich zauważonych lub stwierdzonych okolicznościach utrudniających czy uniemożliwiających korzystanie z pomieszczeń oraz zgłaszanie zauważonych uszkodzeń oraz okoliczności stwarzających jakiegokolwiek niebezpieczeństwo szkody na osobie lub w mieniu na terenie Budynku;
 - 3.4. opróżnienie Przedmiotu Najmu z przedmiotów należących do Klienta najpóźniej w dniu rozwiązania Umowy. Jeżeli po rozwiązaniu Umowy pozostaną rzeczy Klienta, Wynajmujący ma prawo je przechowywać za opłatą wskazaną w Cenniku lub wg swojego wyboru zutylizować, jednak wcześniej zobowiązany jest uprzedzić o tym Najemcę;
4. Stawki najmu powierzchni w Budynku określa Cennik.
5. Reklama, o której mowa w punkcie 1.4.:
 - 5.1. może być prezentowana tylko w okresie trwania Umowy;
 - 5.2. musi być uprzednio uzgodniona z Wynajmującym zarówno co do miejsca jej umieszczenia, jak i formy;
 - 5.3. musi zostać usunięta niezwłocznie, tj. najpóźniej 48 godzin po zakończeniu Umowy pod rygorem usunięcia jej przez Wynajmującego na koszt Klienta;
 - 5.4. może zostać umieszczona na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Budynku;
 - 5.5. nie może naruszać zasad współżycia społecznego ani być sprzeczną z prawem. Wynajmujący może odmówić umieszczenia jakiegokolwiek reklamy, jeżeli

- w jego ocenie narusza ww. zasady albo w inny sposób godzi w dobre imię Wynajmującego lub innych najemców.
6. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek niezawinionego przerwania dostaw prądu, wody, braku sygnału telefonicznego i internetowego.
 7. W przypadku stwierdzenia, iż Klient zniszczył lub uszkodził Przedmiot Najmu, Budynek lub Powierzchnię wspólną lub wyrządził innego rodzaju szkodę, Klient zobowiązany jest usunąć szkodę i przywrócić uszkodzoną część do stanu poprzedniego (w ciągu maksymalnie 14 dni). Jeżeli Klient zaniecha tego obowiązku, Wynajmującemu przysługuje prawo do wykonania prac konserwacyjnych, naprawczych lub porządkowych na koszt i ryzyko Klienta bez dodatkowych wezwań.
 8. Konieczna konserwacja, zabezpieczenie, przebudowa Przedmiotu Najmu lub Budynku, mająca wpływ na korzystanie z Przedmiotu Najmu, nie uprawnia Klienta do żądania obniżenia czynszu albo do dochodzenia odszkodowania od Wynajmującego. Wynajmujący w miarę możliwości zapewni Klientowi pomieszczenie zastępcze na czas wykonywania prac.
 9. Klient nie może oddać w podnajem wynajętej powierzchni lub oddać jej do bezpłatnego używania innemu osobie pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Najemcy. Cesja Umowy jest niedozwolona bez zgody DC Centrum.
 10. Klient odpowiada na zasadzie ryzyka za wszelkie szkody powstałe w Budynku i wyrządzone DC Centrum lub innym najemcom lub osobom przez jego gości, pracowników, dostawców lub klientów.
 11. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych w wyniku kradzieży, działania osób trzecich, zaniedbań Klienta, albo jego przedstawiciela lub innych wypadków losowych, w szczególności zdarzenia Siły wyższej.
 12. Jeżeli Umowa tak stanowi, Najemca ma prawo do korzystania z samochodowej ładowarki elektrycznej lub miejsca parkingowego na zasadzie wyłączności.

§4 Szczegółowe warunki najmu

1. **Do obowiązków** Klienta należy:
 1. utrzymanie Przedmiotu Najmu i Powierzchni wspólnych, jak również używanego sprzętu i wyposażenia w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 2. utrzymywanie czystości i porządku w używanych powierzchniach;
 3. składowanie odpadów wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych z zachowaniem zasad segregacji odpadów,
 4. udostępnienie wynajmowanej powierzchni na żądanie Wynajmującego, w celu dokonania niezbędnych przeglądów, napraw i remontów;

5. przekazanie Wynajmującemu danych kontaktowych do swoich przedstawicieli posiadających klucze do przedmiotu najmu, z którymi to przedstawicielami Wynajmujący będzie mógł się skontaktować 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
6. Wynajmujący może po uprzednim zawiadomieniu Klienta z zachowaniem 3 dni dokonać oględzin Przedmiotu Najmu w godzinach pracy Klienta. Jeżeli istnieje niebezpieczeństwo dla zdrowia, życia, mienia Wynajmującego lub innych osób, Wynajmujący może wejść do Przedmiotu Najmu bez uprzedzenia.
7. Najemca może – wedle własnego uznania i na własny koszt – ubezpieczyć swoje mienie wnoszone do Przedmiotu Najmu.

§5 Szczegółowe warunki świadczenia usług „wirtualnego biura” oraz asystenta osobistego/concierge

1. Wynajmujący wystawia faktury związane ze świadczonymi usługami przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Terminy wystawiania oraz dostarczania faktur Klientowi określa Umowa.
3. Niezależnie od wystawienia faktury w KSeF, Wynajmujący może dodatkowo przysyłać Klientowi na wskazany przez niego adres e-mail wizualizację faktury, w szczególności w formacie PDF lub innym formacie elektronicznym. Wizualizacja faktury, o której mowa powyżej, ma charakter wyłącznie informacyjny i pomocniczy oraz nie stanowi odrębnej faktury ani dokumentu księgowego.
4. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy treścią wizualizacji faktury przesłanej pocztą elektroniczną a treścią faktury ustrukturyzowanej wystawionej i udostępnionej w KSeF, wiążąca i rozstrzygająca jest treść faktury ustrukturyzowanej znajdującej się w KSeF.
5. Jeżeli Wynajmujący jest zobowiązany zgodnie z Umową lub Regulaminem do przedstawiania Klientowi specyfikacji wykonanych usług, specyfikacja ta wysyłana jest razem z wizualizacją faktury bądź osobno na właściwy adres e-mail.

§6 Monitoring

1. Wynajmujący stosuje monitoring wizyjny wewnątrz i na zewnątrz Budynku.
2. Poza obszarem monitoringu znajdują się toalety oraz pomieszczenie rodzica z dzieckiem. Rejestrowanie dokonywane jest w trybie ciągłym 24 godz. / dobę, czas przechowywania nagrań nie przekracza 30 dni, po czym następuje automatyczne nadpisanie się nagrań. Okres przechowywania nagrań ulega wydłużeniu w przypadku ich wykorzystania w

toczących się postępowaniach wynikających z przepisów prawa – do czasu ich zakończenia.

3. Wynajmujący prowadzi monitoring wizyjny wyłącznie w celu ochrony mienia i zabezpieczenia bezpieczeństwa osobom przebywającym w i na zewnątrz Budynku.
4. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest DC Centrum.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

§7 Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest DC Centrum sp. z o.o.
2. Z Administratorem można się skontaktować listownie na ww. adres oraz telefonicznie pod numerem telefonu: 61 8430107 lub pod adresem e-mail: biuro@dc-centrum.pl
3. Administrator przetwarza dane osobowe **w celu, na podstawie i przez czas:**
4. zawarcia lub realizacji Umowy, gdy przetwarzamy dane osobowe bezpośrednio Klienta będącego przedsiębiorcą prowadzącym działalność we własnym imieniu - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – do czasu zakończenia realizacji Umowy albo zakończenia negocjacji, gdy nie doszło do jej zawarcia;
5. zawarcia lub realizacji umowy, gdy przetwarzamy dane osobowe pracowników lub reprezentantów Klienta - prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – do czasu zakończenia realizacji Umowy albo zakończenia negocjacji, gdy nie doszło do jej zawarcia;
6. dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – do końca przedawnienia roszczeń DC Centrum lub Klienta (co do zasady 3 lata);
7. wykonania na ciążących na DC Centrum obowiązków prawnych związanych z:
 - 7.1. obowiązkami podatkowymi i księgowymi, zwłaszcza na podstawie ustawy o rachunkowości i Ordynacji podatkowej,
 - 7.2. przepisami ustawy o zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 7.3. sporządzaniem sprawozdań, w tym dotyczących m.in. udzielonej pomocy publicznej (pomocy de minimis) oraz realizacji założeń projektu, w których uczestnikiem jest Wynajmujący, a które dotyczą świadczeń realizowanych w Budynku –
- przez czas wskazany w ww. przepisach (co najmniej 5 lat);

8. na podstawie udzielonej zgody – w przypadku jej udzielenia w danym celu, wskazanym w odrębny sposób – do czasu jej wycofania;
9. w celu działań marketingowych produktów i usług własnych – prawnie uzasadniony interes administratora – do czasu wniesienia sprzeciwu (jeżeli posiadamy stałe relacje handlowe) lub na podstawie zgody – gdy udzielił jej przysły bądź obecny Klient – do czasu jej wycofania, przy czym przetwarzanie danych osobowych przed wycofaniem zgody na tej podstawie będzie legalne;
10. w celu zapewniania bezpieczeństwa mienia Wynajmującego i najemców Budynku oraz zdrowia i życia osób przebywających w i na zewnątrz Budynku poprzez stosowanie monitoringu – prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – przez 14 dni od chwili powstania nagrania;
11. w przypadku zebrania danych z publicznych rejestrów (np. CEIDG, KRS), dane te przetwarzamy w celu zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w celu realizacji ciążącego na nas obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) lub w naszym prawnie uzasadnionym interesie polegającym na weryfikacji danych klienta, potencjalnego klienta lub ich przedstawicieli (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – przez czas właściwy dla celu i kontekstu zebranych danych;
12. tworzenia wewnętrznych analiz i zestawień na potrzeby działalności Wynajmującego i optymalizowania tej działalności – prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – do czasu wniesienia sprzeciwu.
13. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkowe w przypadku chęci zawarcia lub realizacji Umowy. Podanie danych osobowych przetwarzanych wyłącznie na podstawie zgody jest nieobowiązkowe.
14. Prawa osoby obejmują prawo do:
 - 14.1. żądania dostępu do swoich danych osobowych;
 - 14.2. sprostowania danych osobowych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym;
 - 14.3. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie;
 - 14.4. usunięcia danych przetwarzanych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 14.5. wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - 14.6. cofnięcia zgód dotyczących przetwarzania danych lub przetwarzania określonych danych;
15. Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- 15.1. Dostawcy usług hostingowych i poczty elektronicznej;
 - 15.2. Dostawcy usług księgowych i prawnych;
 - 15.3. Dostawcy usług pocztowych;
 - 15.4. Dostawcy usług fotograficznych.
16. Odbiorcami danych osobowych mogą być także organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
17. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych, za wyjątkiem danych przechowywanych w ramach dysków chmurowych należących do międzynarodowych koncernów (takich jak Google). Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

§8 Dane kontaktowe

Szczegółowy sposób komunikacji między Stronami reguluje Umowa. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, wszelka korespondencja powinna być kierowana mailowo na adres biuro@synergiainkubator.pl.

§9 Czas trwania Umowy i jej rozwiązanie

1. Umowa może zostać zawarta na czas określony bądź nieokreślony.
2. Warunki jej rozwiązania reguluje Umowa oraz Regulamin zgodnie z ust. 3 poniżej.
3. Oprócz przesłanek wskazanych w Umowie, Umowa może ulec rozwiązaniu z upływem okresu wypowiedzenia w przypadku braku akceptacji przez Klienta nowej stawki czynszu (§12 ust. 2 Regulaminu) oraz bez zachowania okresu wypowiedzenia w następujących sytuacjach (przy czym Wynajmujący ostrzeże Klienta o zamiarze wypowiedzenia Umowy na podstawie poniższych przesłanek z 7-dniowym wyprzedzeniem):
 - 3.1. niewpłacenia lub nieuzupełnienia kaucji;
 - 3.2. umieszczania reklam swojej działalności bez uprzedniej akceptacji Wynajmującego;
 - 3.3. co najmniej 2-krotnego naruszenia Regulaminu;
 - 3.4. gdy Klient naruszy §3 ust. 7 lub 9 Regulaminu;
4. Oprócz uprawnienia do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym, Wynajmującemu przysługuje prawo do żądania kary umownej od Klienta w przypadku spełnienia się którejkolwiek z wyżej wskazanej przesłanek lub przesłanek wskazanych w Umowie (za wyjątkiem tych o charakterze pieniężnym), w wysokości równej trzymiesięcznemu czynszowi. Kara umowna płatna

jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do jej zapłaty. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego tę karę.

§10

Siła wyższa

1. W przypadku wystąpienia Siły wyższej możliwe jest zawieszenie stosowania Regulaminu lub części jego zapisów decyzją Wynajmującego.
2. W sytuacji wystąpienia siły wyższej strony Umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za skutki nienależytego bądź nieterminowego wykonania Umowy albo Regulaminu, które wystąpią poprzez okoliczności Siły wyższej, o ile jej działanie bezpośrednio uniemożliwi, bądź w sposób znaczący utrudni wykonanie Umowy albo Regulaminu.
3. Jeżeli Siła wyższa ustąpi, Strona, która wskutek jej działania zmuszona była wstrzymać się z realizacją ciężących na niej obowiązków wynikających z Umowy albo Regulaminu jest zobowiązana niezwłocznie (w terminie 3 dni roboczych) przystąpić do realizowania Umowy albo Regulaminu.
4. W przypadku pożaru lub innego zdarzenia losowego, które doprowadziło do zniszczenia Budynku w sposób uniemożliwiający korzystanie z niego, Umowa wygasa z dniem powiadomienia o tym fakcie Klienta bez prawa dochodzenia przez niego jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych od Wynajmującego.

§11 Koszty eksploatacji

1. W czynszu wliczone są koszty eksploatacji przedmiotu najmu w kwocie zryczałtowanej, o której Klient informowany jest w ramach informacji przekazywanej osobiście lub elektronicznie drogą e-mail.
2. Koszty eksploatacji zawierają opłaty za prąd, zużycie wody ciepłej i zimnej, wywóz nieczystości, koszt obsługi serwisowej urządzeń znajdujących się w Budynku, dostęp do sieci Internet.
3. W przypadku zmiany zryczałtowanej kwoty, Klient zostanie o tym poinformowany. Nowa kwota będzie miała zastosowanie od kolejnego okresu rozliczeniowego.
4. Zryczałtowana kwota należna od Klienta wyliczona jest na podstawie stosunku zajmowanej przez niego powierzchni najmu wraz z odpowiednim procentem przynależnej do niego Powierzchni Wspólnej.

§12 Waloryzacja czynszu i kaucja

1. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, Wynajmujący ma prawo na podstawie niniejszego paragrafu dokonać waloryzacji czynszu lub jego podwyższenia w drodze wypowiedzenia dotychczasowej wysokości. Kaucja zostanie wpłacona i rozliczona wg poniższych zasad.

2. Wynajmujący może podwyższyć czynsz przez wypowiedzenie dotychczasowej wysokości czynszu na podstawie art. 685¹ kodeksu cywilnego. Nowa stawka obowiązuje po upływie miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia. Klient może odmówić przyjęcia podwyżki w terminie 7 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia, czego konsekwencją jest rozwiązanie Umowy w dniu, kiedy miała obowiązywać nowa stawka. Brak odpowiedzi Klienta w tym czasie oznacza milczące zaakceptowanie nowej stawki. Wynajmujący może też wg uznania jednostronnym oświadczeniem obniżyć czynsz. Podwyższenie czynszu nie może być dokonywane częściej niż raz na 6 miesięcy, a podwyżka nie może wynosić więcej niż 5% wysokości czynszu.
3. Jeżeli w poprzednim roku kalendarzowym, w którym obowiązywała Umowa nie dokonano podwyższenia czynszu zgodnie z ust. 2 powyżej, stawka czynszu ulegnie aktualizacji o wskaźnik równy 100 % wartości wskaźnika zmiany płacy minimalnej (w przypadku, gdy wskaźnik ten będzie dodatni) ogłoszonego przez Prezesa GUS w dzienniku urzędowym „Monitor Polski” za rok poprzedzający dokonywaną waloryzację. Zwaloryzowana stawka czynszu obowiązywać będzie od stycznia roku publikacji obwieszczenia. Zmiana stawki czynszu o ww. wskaźnik następować będzie w formie pisemnego zawiadomienia Najemcy w terminie nie krótszym niż jeden miesiąc od dnia ukazania się komunikatu Prezesa GUS.
4. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, Klient w dniu zawarcia Umowy wpłaci kaucję w wysokości 200% miesięcznego czynszu. Kaucja nie podlega oprocentowaniu i zostanie zwrócona w terminie 30 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy.
5. W przypadku popadnięcia przez Najemcę w zadłużenie wobec Wynajmującego, Wynajmujący zaliczy kaucję na poczet tego zadłużenia. Najemca zobowiązany jest uzupełnić kaucję do kwoty wskazanej w ust. 3 terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania od Wynajmującego powiadomienia o wysokości kwoty, o jaką należy uzupełnić kaucję, pod rygorem rozwiązania przez umowy najmu w trybie natychmiastowym z winy Najemcy. Kaucja może zostać przeznaczona również na pokrycie kosztów ewentualnych napraw wskazanych w

Regulaminie lub Umowie, których konieczność wykonania powstała w związku z zaniechaniami lub działaniami Klienta, a także na pokrycie kar regulaminowych lub umownych.

§13 Postanowienia końcowe

1. Klient może złożyć skargę na administrację Budyńku lub na sposób wykonywania Umowy przez DC Centrum do DC Centrum mailowo lub pisemnie, która będzie rozpatrzona w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.
 2. Regulamin podlega upublicznieniu poprzez umieszczenie go na stronie internetowej www.dc-centrum.pl, a nadto jest udostępniany jako załącznik do Umowy.
 3. Regulamin może być zmieniany. Zmiany wymagają poinformowania Klienta poprzez przesłanie mu informacji o zmianach na kontaktowy adres e-mail. Zmiany obowiązują tylko wtedy, gdy Klient nie wyrazi sprzeciwu wobec jego treści. Sprzeciw może zostać złożony w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie z upływem 30 dni od dnia przekazania Klientowi informacji o jego zmianie. Jeżeli Klient złoży sprzeciw we wskazanym terminie, Umowa ulegnie rozwiązaniu z upływem 30 dni od dnia poinformowania Klienta o proponowanej zmianie Regulaminu.
- Klientowi nie przysługuje prawo do sprzeciwu wobec zmiany Regulaminu, jeśli zmiany wynikają z bezwzględnie obowiązujących zmian w prawie.
4. Przedsiębiorca zawierający z DC Centrum Umowę zezwala tej spółce na powoływanie się na fakt współpracy wynikającej z tejże Umowy we wszelkich jej materiałach marketingowych.
 5. W sprawach spornych właściwy do rozpoznawania sporu będzie Sąd miejsca położenia Nieruchomości lub Sąd Rejonowy Lublin - Zachód w Lublinie VI Wydział Cywilny (e-Sąd).
 6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
 7. Regulamin i jego załączniki stanowią integralną część każdej z Umów.
 8. Załącznikiem do Regulaminu jest Cennik.