

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF)

Fogalom meghatározások

A jelen ÁSZF-ben a nagy kezdőbetűvel jelölt fogalmak alatt az alábbiakat kell érteni:

- **Azonosítás:** jelenti a Pmt. által előírt, a székhelybérleti szolgáltatást igénybe vevő Ügyfél egyedi adatközlését és nyilatkozat tételét.
- **Coworker:** jelenti a Coworking szolgáltatás Ügyfelét.
- **Coworking szolgáltatás:** jelenti valamely a jelen ÁSZF-ben megjelölt Coworking csomag tartalma szerinti szolgáltatást a Loffice irodai tereinek és infrastruktúrájának a megosztott használatával más Coworkerekkel együtt.
- **Díj:** jelenti a Szolgáltatásért a Loffice részére fizetendő összeget.
- **Egyedi szerződés:** jelenti az egyes Szolgáltatásra, vagy Kiegészítő szolgáltatásra vonatkozó, a Loffice és az Ügyfél közti olyan, tipikusan írásban kötött megállapodást, amely nem Elektronikus úton jön létre.
- **Elektronikus úton létrejött szerződés:** jelenti a 2013. évi V. törvény ("Ptk") 6:82 § - 6:85 § szerinti szerződéskötési eljárást szerint kötött szerződést.
- **Házirend:** jelenti a Loffice irodák használatának szabályait.
- **Honlap:** jelenti a Loffice által üzemeltetett www.loffice.hu internetes felületet.
- **Hoszt:** jelenti a Loffice rendelkezésre álló munkatársát, csapattagját
- **Kiegészítő szolgáltatás:** a Szolgáltatásokon kívüli, a jelen ÁSZF-ben és a Honlapon megjelölt egyéb szolgáltatások.
- **Loffice:** jelenti ezen márkanév alatt működő RÉ-NET Kft-t (telephely: 1085 Budapest, Salétrom u. 4., székhely: 1061 Budapest, Paulay Ede u. 55.).
- **Loffice iroda, vagy közösségi iroda:** jelentik az alábbi lokációkban üzemeltetett épületeket és/vagy helyiségeket, amelyekben a Loffice maga, vagy kapcsolt vállalkozásai útján Szolgáltatásokat nyújt:
 - Budapest VIII. kerület, Salétrom u. 4. és Budapest VIII. kerület, Rákóczi tér 3. (továbbiakban: "Loffice Salétrom"),
 - Budapest VI. kerület, Paulay Ede u. 55. (továbbiakban: "Loffice Paulay"),
- **Nexodus** vagy **Platform:** jelenti a Loffice által használt <https://lofficebudapest.spaces.nexodus.com> online ügyfélkapcsolati software-t.
- **Óvadék vagy Kaució:** jelent egy pénzbeli összeget, amely a Szolgáltatásra vonatkozó szerződéses kötelezettségeket biztosítja.
- **Pmt:** jelenti a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. számú törvényt.
- **Regisztráció** vagy **Regisztrál:** jelenti a következőket:
 - a magánszemély Ügyfél nevét, adószámát, e-mail címét, telefonszámát, lakcímét
 - a jogi személy Ügyfél cégnevét, adószámát, e-mail címét, telefonszámát, székhelyét
 - mindkét fenti esetben az ÁSZF és az Adatkezelési Tájékoztató elfogadását
- **Szolgáltatás(ok):** jelentik a Loffice irodákban igénybe vehető alábbi Szolgáltatási Csomagokat:
 - Coworking
 - Rendezvénytér
 - Tárgyaló
 - Iroda és Apartman bérlet
 - Szolgáltatott iroda
 - Székhelyszolgáltatás vagy Virtuális iroda
 - Levelezési cím szolgáltatás
- **Szolgáltató:** jelenti a Loffice székhelyszolgáltatásra szakosodott NAV által regisztrált kapcsolt vállalkozását.
- **Ügyfél:** jelenti a Szolgáltatásokat igénybe vevő jogi vagy természetes személyt.
- **Űrlap:** jelenti a Honlapon és a Platformon található ajánlatkérésnél és foglalásnál az Ügyfél által kitöltendő formulát.

1. SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉSEK

1.1 Coworking szerződés

1.1.1 A szerződés megkötése

1.1.1.1 A Coworking szerződés a Loffice és a Coworker között fő szabály szerint Elektronikus úton jön létre a Loffice által használt <https://lofficebudapest.spaces.nexodus.com/en> online Platformon.

1.1.1.2 Az új Coworker az Űrlap kitöltésével Regisztrál és kiválasztja a Coworking csomagját, majd az Űrlap elküldése után a Loffice visszaigazolásával együtt megkapja beléptető jelszavát, amellyel a Platformra beléphet.

1.1.1.3 A már regisztrált Coworker a Platformon keresztül módosíthatja/hosszabbíthatja meg a Coworking csomagot, vagy amennyiben ezt igényli, a hosszabbítás a Hoszton keresztül történik.

1.1.1.4 A Coworking szerződés Egyedi szerződésként is megköthető, amennyiben az Elektronikus szerződéskötéshez a technikai feltételek kivételes esetben a szerződéskötés idején nem adottak.

1.1.1.5 Amennyiben Coworker a Coworking csomagjának lejártá előtt nem jelzi, hogy nem kívánja a Coworking Szolgáltatást a következő hónapban igénybe venni, úgy a Coworking szerződés további (1) egy hónappal meghosszabbodik.

1.1.1.6 Amennyiben a Coworker nem talál olyan Coworking csomagot, amely igényének megfelel, vagy olyan Kiegészítő szolgáltatási igénye van, amelyre a szerződést az elektronikus lépések megtételével nem tudja létrehozni, úgy módja van a Honlapon, vagy e-mail útján, vagy más módon ajánlatot kérni a Loffice-tól Egyedi szerződésre.

1.1.2 Coworking csomagok

- LoFLEX 1 napos
- LoFLEX 5 napos
- LoFLEX 10 napos
- LoFLEX 15 napos
- LoFLEX havi
- LoFIX havi 24 órás

1.1.2.1 A Coworking csomagok tartalmát, Díját és a részletes szolgáltatások körét a Honlap tartalmazza.

1.1.2.2 A Coworking csomagok felhasználására (1) egy hónapon belül van lehetőség. Amennyiben a Szolgáltatás nem a hó elején indul, úgy az adott hónapban tört számla kerül kiállításra. Az adott hónapban fel nem használt Coworking csomag más hónapra át nem vihető. Külön díjazás ellenében a Coworking csomag az egy hónapos határidőn túl is felhasználható.

1.1.3 Coworking csomagok fizetése

1.1.3.1 A fizetés a Szolgáltatást megelőzően előre történik.

1.1.3.2 Fizetési módok:

- bankkártyával a terminálon keresztül,
- banki átutalással,
- online, amennyiben erre a műszaki feltételek adottak,
- kivételesen készpénzzel.

1.1.4 A Coworkereknek biztosított alapszolgáltatások

- A Közösségi iroda munkaállomásainak és irodai berendezési tárgyainak használata.
- A többi Coworkerrel osztott iroda használat
- A LoFLEX Csomag tulajdonosai számára a Coworking szolgáltatás nyitvatartási időben történő igénybevétele. (Ettől eltérő igénybevétel csak külön megállapodás és külön díjazás ellenében történhet.)
- A Coworking szolgáltatás korlátlan (napi 24 órás) igénybevétele LoFIX csomaggal rendelkezők részére.
- A Hoszt munkanapokon, nyitvatartási időben történő rendelkezésre állása. (A Közösségi iroda nyitvatartásáról a Honlap ad tájékoztatást.)
- Konyha és étkező használata
- Terasz használata

- Fűtés, hűtés, világítás, víz és elektromos áram használata
- Szélessávú internet hozzáférés (wifi)
- Közösségi iroda takarítása
- Bemutatózási lehetőség a Loffice valamely közösségi média felületén a Loffice-szal egyeztetett módon és terjedelemben.

1.1.5 Külön díj fejében igénybe vehető Kiegészítő szolgáltatások

- zárható tároló
- gurulós tároló
- fénymásolás, nyomtatás
- laptop zár
- paraván
- higiéniai csomag
- biztosítás
- kávé
- hétvégi vagy napi nyitvatartási időn túli irodahasználat
- Tárgyaló használata
- Rendezvénytér használata
- Székhelyszolgáltatás
- Levelezési cím szolgáltatás

A teljes listát a Honlap tartalmazza.

A Kiegészítő szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződés létrejöhet a Honlapon keresztül elérhető online foglalással, de létrejöhet szóban, e-mailben vagy ráutaló magatartással is.

1.1.6 A Coworkerek együttműködési szabályai

1.1.6.1 Egy Szerződéses Csomag egyidőben egy személyt jogosít munkavégzésre. A Coworker több személyt is megjelölhet, mint ugyanannak a Csomagnak az egyidőben történő használóját.

1.1.6.2 A Coworker a közösségi irodát és annak eszközeit, berendezési tárgyait kizárólagosan irodai munkavégzés céljára, rendeltetésszerűen használhatja. A rendeltetésellenes használat esetén az esetlegesen keletkező kárt a Coworker megtéríteni tartozik.

1.1.6.3 Az internet használata során tilos a jogellenes tartalom le- és feltöltése.

1.1.6.4 Coworkernek a Regisztráció során megadott személyes adataiban bekövetkezett változást azonnal, de legkésőbb 3 napon belül közölnie kell a Loffice-szal.

1.1.6.5 A LoFIX csomagot igénybe vevő Coworker köteles a kapott belépőkártyát/kulcsokat megőrizni, azt harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti. Köteles továbbá azonnal bejelenteni a Loffice-nak a kártya vagy kulcsok elvesztését vagy megsérülését az azonnali letiltás céljából. A Coworker köteles a kártya és kulcsok díját Loffice-nak megtéríteni, melynek összege egyenlő a Kaució összegével. A Coworking szerződés megszűnésekor haladéktalanul köteles leadni Loffice-nak a belépőkártyáját és kulcsait.

1.1.6.6 Coworker a Loffice iroda használata során a napi nyitvatartási időn kívül fokozott gondossággal köteles eljárni, távozása esetén a szakszerű zárásról gondoskodni és a Házirend egyéb pontjait is betartani köteles, ellenkező esetben az ezzel kapcsolatban bekövetkezett kárt Loffice részére megtéríteni köteles.

1.1.6.7 Amennyiben Coworker számára a közösségi irodába postai vagy egyéb küldemény érkezik, azt maga köteles átvenni, ha Székhely- vagy Levelezési cím szolgáltatást nem vett igénybe. Amennyiben erre nem kerül sor, Loffice a küldemény átvételét megtagadhatja; amennyiben a Coworker kifejezett kérésére azt mégis átveszi, annak tartalmát és minőségét nem vizsgálja és nem ellenőrzi. A küldemény utánvétellel történő küldése esetén Loffice jogosult az átvételt megtagadni. Amennyiben Loffice az utánvétel díját kifizeti, Coworker köteles azt Loffice értesítéséről számított 2 munkanapon belül részére készpénzben megtéríteni.

1.2 Székhelyszolgáltatási szerződés

1.2.1 A Székhelyszolgáltatási szerződés létrejötte

1.2.1.1 A Székhelyszolgáltatási szerződés az Ügyfél és annak székhelyszolgáltatásra szakosodott NAV által regisztrált kapcsolt vállalkozása, a Szolgáltató között Egyedi szerződésként papír alapon jön létre az alábbiak szerint:

Az Ügyfél a Honlapon keresztül elvégzett Regisztrációja után az Űrlap elküldésével kérhet ajánlatot a Szolgáltatásra, amelyre e-mailen keresztül ajánlatot kap. Az Ügyfél az ajánlatot elfogadhatja, vagy módosítást kérhet. Az Ügyfél által elfogadott ajánlat után történik az Egyedi szerződés megkötése és az Ügyfél Azonosítás, továbbá a székhelyszolgáltatásra vonatkozó rendelet előírása szerinti cégiratok és hatósági dokumentumok, a kézbesítési megbízás és a postai küldemények átvételére vonatkozó meghatalmazás átadása a Szolgáltató részére.

1.2.2 A Székhelyszolgáltatási szerződés tartalma

1.2.2.1 A Székhelyszolgáltatási szerződés feljogosítja az Ügyfelet, hogy a Loffice címét cége székhelyeként bejelentse az illetékes hatósági nyilvántartásba.

1.2.2.2 Az Ügyfél az alábbi dokumentumok átadására és nyilatkozatok megtételére köteles:

- hatósági engedélyek
- cégiratok
- adóhatósághoz történő adatbejelentési kötelezettséggel összefüggő iratok
- számviteli törvény által előírt beszámoló
- a Pmt. szerinti nyilatkozatok

1.2.3 A Székhelyszolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatások

- a Loffice címének székhelyeként történő bejelentése az illetékes hatósági nyilvántartásba
- a Loffice címének levelezési címkénti engedélyezése
- az Ügyfél részére érkező levelek és egyéb postai küldemények (a továbbiakban együttesen "postai küldemények") átvétele és az Ügyfél (1) egy munkanapon belüli értesítése annak megadott e-mail címére a postai küldemény átvételéről
- az Ügyfél postai küldeményeinek és az Ügyfél által átadott iratok elkülönített tárolóhelyen történő tárolása az átvételtől számított (1) egy hétre, amely időpont után az Ügyfél köteles gondoskodni a küldemények az elszállításáról
- az Ügyfél cégtáblájának az utcafronton történő elhelyezése
- A Székhelyszolgáltatás nem terjed ki a 11x35x40 cm-nél nagyobb kiterjedésű csomagok átvételére
- A Székhelyszolgáltatás nem terjed ki a postai küldemények tartalmának és minőségének a vizsgálatára és ellenőrzésére. Azok utánvétellel történő küldése esetén a Szolgáltató jogosult az átvételt megtagadni, azonban ezen tényről köteles az Ügyfelet értesíteni. Az utánvétel díjának esetleges kifizetése esetén, az Ügyfél köteles azt az értesítéstől számított (2) kettő munkanapon belül részére készpénzben kifizetni, ellenkező esetben az utánvétel díja az Óvadékból kerül levonásra.

1.2.4. A Székhelyszolgáltatás díja és a Kaució fizetése

1.2.4.1 A Székhelyszolgáltatási díj és a Kaució összege a Honlapon megtalálható és előre fizetendő.

1.2.4.2 A cégbírósági és egyéb hatósági bejelentéséhez a szükséges nyilatkozatok átadásának feltétele az első éves Székhelyszolgáltatási díj és a Kaució összegének a kifizetése.

1.2.5. A Székhelyszolgáltatás időbeli hatálya és megszűnése

1.2.5.1 A Székhelyszolgáltatási szerződés határozatlan időre jön létre, kivéve, ha az Ügyfél határozott időre létrehozott cég. Az Ügyfél a Székhelyszolgáltatási szerződés annak megkötésétől számított (1) egy éven belül nem mondhatja fel. Az (1) egy éves idő letelte után bármelyik fél (3) három hónapos felmondási idővel az év végére felmondhatja a Székhelyszolgáltatási szerződést. Felmondás nélkül a Székhelyszolgáltatás mint határozatlan idejű szerződés tovább folytatódik.

1.2.5.2 A felmondás a másik félhez intézett egyoldalú nyilatkozattal történik annak e-mail címére, vagy ajánlott levélben a Regisztráláskor megadott címére küldve.

1.2.5.3 Amennyiben ugyanazon felek között fennáll egy Coworking szerződés és egy Székhelyszolgáltatási szerződés, úgy az egyik szerződés felmondása nem jelenti a másik szerződés felmondását is. A feleknek kifejezetten rendelkezni kell arról, hogy a köztük lévő mely szerződést mondják fel.

1.2.5.4 A Székhelyszolgáltatási szerződés felmondása esetén az Ügyfél a szerződés megszűnésétől számított 5 munkanapon belül köteles gondoskodni elhelyezett iratai, levelei, egyéb postai küldeményei elszállításáról és hitelt érdemlően igazolni, hogy székhelyét a Loffice címéről kijelentette.

1.2.5.5 A Loffice felmondását az elküldést követő 5. napon közöltnek kell tekinteni, ha az Ügyfél által közölt elérhetőségek bármelyikére elküldésre került.

1.2.6. Külön díj fejében igénybe vehető Kiegészítő szolgáltatások

- fénymásolás, nyomtatás
- coworking
- laptop zár
- paraván
- higiéniai csomag
- biztosítás
- kávé
- hétvégi vagy napi nyitvatartási időn túli irodahasználat
- szkennelés és digitalizálás
- fizikai postatovábbítás
- Tárgyaló használat
- Rendezvénytér használat

A teljes listát a Honlap tartalmazza.

Kiegészítő szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződés létrejöhet a Honlapon keresztül elérhető online foglalással, de létrejöhet szóban, vagy ráutaló magatartással.

1.3 Levelezési cím szolgáltatási szerződés

1.3.1 A Levelezési cím szolgáltatási szerződés létrejötte és hatálya

1.3.1.1 Levelezési cím szolgáltatás Ügyfele a Közösségi irodát igénybe vevő Coworker és/vagy az a Magyarországon bejegyzett Társaság, vagy annak vezetője, vagy munkatársa lehet, aki/amely átmeneti jelleggel akadályoztatva van abban, hogy hivatalos címén, illetve lakóhelyén fogadja a postai küldeményeit.

1.3.1.2 Az Ügyfél Regisztrációja és a Szolgáltató részére történő szabályszerű postai meghatalmazás átadása után a Levelezési cím szolgáltatási szerződés a Felek egybehangzó nyilatkozatával Egyedi szerződésként írásban jön létre. Az Ügyfélnek meg kell adnia bejegyzése/lakóhelye szerinti hivatalos elérhetőségét is.

1.3.1.3 A Levelezési cím szolgáltatási szerződés a Felek által megállapodott időtartamra jön létre. Amennyiben a szerződés határozatlan idejű, úgy azt bármelyik fél a másik félhez intézett nyilatkozattal (8) nyolc napos felmondási idővel felmondhatja a hónap végére.

1.3.1.4 A szerződés felmondása esetén az Ügyfél a szerződés megszűnésétől számított (5) öt munkanapon belül köteles gondoskodni postai küldeményei elszállításáról.

1.3.2 A Levelezési cím szolgáltatási szerződés tartalma és a keretében nyújtott szolgáltatások

1.3.2.1 A Levelezési cím szolgáltatási szerződés alapján az Ügyfél a Loffice címét kommunikációja során eseti jelleggel levelezési címként használhatja.

1.3.2.2 A Levelezési cím szerződés alapján a Loffice címét az Ügyfél nem jelentheti be székhelyként, telephelyként, fióktelepként a hatósági nyilvántartásba.

1.3.2.3 A Levelezési cím szolgáltatási szerződés az Ügyfél leveleinek és egyéb postai küldeményeinek (a továbbiakban együttesen "postai küldemények") Szolgáltató általi átvételére jogosít.

1.3.2.4 A Levelezési cím szolgáltatási szerződés alapján az Ügyfél részére érkező postai küldeményeket a Szolgáltató az Ügyfél meghatalmazottjaként átveszi és a postai küldemények átvételéről e-mailben értesíti az Ügyfelet (2) két munkanapon belül és az átvételig megőrzi azokat.

1.3.2.5 Az Ügyfél értesítésének az időpontjától függetlenül a postai küldemény kézbesítési napja az a nap, amikor a Szolgáltató a Postától, vagy más kézbesítőtől a küldeményt átveszi.

1.3.2.6 Az Ügyfél postai küldeményeinek elkülönített tárolóhelyet biztosít a szerződésben megjelölt időtartamig (határozatlan idejű szerződés esetén az átvételtől számított (1) egy hétre), amely időpont után az Ügyfél köteles gondoskodni a küldeménynek - a Loffice nyitvatartási idején belül történő elszállításáról.

1.3.2.7 Az Ügyfél köteles megadni olyan postai és e-mail címet, amelyen folyamatosan elérhető és ennek változásáról azonnal értesíti a Szolgáltatót.

1.3.2.8 A Szolgáltató a 11x35x40 cm-nél nagyobb kiterjedésű csomagok átvételét megtagadhatja, amennyiben azt mégis átveszi, úgy nem vállal felelősséget azok épségéért.

1.3.3 Külön díj fejében igénybe vehető Kiegészítő szolgáltatások

- fénymásolás, nyomtatás
- laptop zár
- paraván
- higiéniai csomag
- biztosítás
- kávé
- hétfélig vagy napi nyitvatartási időn túli irodahasználat
- szkennelés és digitalizálás
- fizikai postatovábbítás
- Tárgyaló használat
- Rendezvénytér használat
- Székhelyszolgáltatás
- Coworking

A teljes listát a Honlap tartalmazza.

A Kiegészítő szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződés létrejöhet a Honlapon keresztül elérhető online foglalással, de létrejöhet szóban, vagy ráutaló magatartással is, kivéve a Székhelyszolgáltatást, amely Egyedi szerződés alapján, papír alapon jön létre az 1.2.1 pont szerint.

1.4 Tárgyaló bérlete

1.4.1 A Tárgyaló bérleti szerződés létrejötte

1.4.1.1 Az új Ügyfél az alábbi két módon kérhet ajánlatot a Szolgáltatásra:

- a Honlapon keresztül: www.loffice.hu/rendezvenyhelyszin
- a Honlapon keresztül elérhető Platformon: www.lofficebudapest.spaces.nexodus.com

Mindkét esetben az ajánlatkérő Űrlap kitöltésével Regisztrál és elvégzi a Tárgyaló és időszáv kiválasztását. Az Űrlap elküldése után az Ügyfél e-mailen keresztül ajánlatot kap a Loffice-tól, amelyet elfogadhat, vagy módosítást kérhet. Ez esetben az ajánlatkéréssel és az azonos tartalmú visszaigazolással jön létre a szerződés.

1.4.1.2 A Regisztrált Ügyfél a Platformon keresztül közvetlenül foglalhat, vagy ajánlatot kérhet a szolgáltatásra. Ajánlat kérése esetén belép a Honlapra (www.loffice.hu / 'Log in'), amely átirányítja a Platformra, ahol kiválasztja a Tárgyalót és az időszávot, majd annak elküldése után kapja meg a Loffice e-mailen keresztül történő visszaigazolását. A szerződés az ajánlatkéréssel és az azonos tartalmú visszaigazolással jön létre.

1.4.1.3 Az Ügyfél egyedi ajánlatkérését az Űrlap 'Notes' menüpontjában tudja jelezni, amire egyedi ajánlatot kap e-mailen keresztül.

1.4.1.4 A Tárgyaló bérleti szerződés létrejöhet szóban, vagy e-mailen keresztül történő ajánlatkéréssel, amelyet a Hozt a Regisztráció adatainak felvétele után írásban rögzít.

1.4.2 A Tárgyalókra és használatukra vonatkozó szabályok

1.4.2.1 A Tárgyalókra vonatkozó paraméterek és a vonatkozó bérleti díjak megtalálhatók a Honlapon.

1.4.2.2 Az Ügyfelek a Tárgyalót rendeltetésszerűen és a Felek megállapodásának megfelelően kötelesek használni.

1.4.2.3 Az Ügyfél által a Tárgyalóba bevitt eszközökért a Loffice felelősséget nem vállal.

1.4.2.4 Tárgyaló bérlete esetén a bérleti díjról az eseményt megelőzően Loffice díjbekérőt állít ki, melyet Ügyfél a Tárgyaló bérletének megkezdése előtt köteles kiegyenlíteni és a tranzakciót igazoló bizonylatot Loffice-nak bemutatni. A díjbekérő összege a szerződés végösszegének 50%-a.

1.4.2.5 A díjbekérők alapján a végszámla a Szolgáltatások tényleges igénybevételének függvényében kerül kiállításra az eseményt követően.

1.4.2.6 Amennyiben az Ügyfél a megbeszéltnél előbb érkezik, vagy tovább marad a Tárgyalóban, a Honlapon szereplő ár alapján növeli a végszámla összegét. Minden megkezdett óra egész órának számít.

1.4.2.7 Amennyiben az Ügyfél a lefoglalt Tárgyaló bérletet bármely oknál fogva a bérlet kezdő időpontját megelőző 14 (tizennégy) napon belül lemondja, meghíusulási kötbérként a Honlapon található bérleti díj 50%-át fizeti ki. A Tárgyaló bérletet megelőző (7) hét napon belül történő lemondás esetén pedig a bérleti díj 100 %-a kiszámlázásra kerül.

1.4.3 Külön díj fejében igénybe vehető Kiegészítő szolgáltatások

- technikai stáb
- AV technika
- recepció
- catering

Külön megállapodás alapján további szolgáltatások

1.5 Rendezvénytér bérlete

1.5.1 A Rendezvénytér bérleti szerződés létrejötte

1.5.1.1 Az új Ügyfél az alábbi két módon kérhet ajánlatot a Szolgáltatásra:

- a Honlapon keresztül: www.loffice.hu/rendezvenyhelyszin
- a Honlapon keresztül elérhető Platformon: www.lofficebudapest.spaces.nexodus.com

Mindkét esetben az ajánlatkérő Űrlap kitöltésével Regisztrál és elvégzi a Rendezvénytér és időszáv kiválasztását. Az Űrlap elküldése után az Ügyfél e-mailen keresztül ajánlatot kap a Loffice-tól, amelyet elfogadhat, vagy módosítást kérhet. Ez esetben az ajánlatkéréssel és az azonos tartalmú visszaigazolással jön létre a szerződés.

1.5.1.2 A Regisztrált Ügyfél a Platformon keresztül közvetlenül foglalhat, vagy ajánlatot kérhet a szolgáltatásra. Ajánlat kérése esetén belép a Honlapra (www.loffice.hu / 'Log in'), amely átirányítja a Platformra, ahol kiválasztja a Rendezvényteret és az időszávot, majd annak elküldése után kapja meg a Loffice e-mailen keresztül történő visszaigazolását. A szerződés az ajánlatkéréssel és az azonos tartalmú visszaigazolással jön létre.

1.5.1.3 Az Ügyfél egyedi ajánlatkérését az Űrlap 'Notes' menüpontjában tudja jelezni, amire egyedi ajánlatot kap e-mailen keresztül.

1.5.1.4 A Rendezvénytér bérleti szerződés létrejöhet szóban, vagy e-mailen keresztül történő ajánlatkéréssel, amelyet a Hozt a Regisztráció adatainak felvétele után írásban rögzít.

1.5.2 A Rendezvényterekre és használatukra vonatkozó szabályok

1.5.2.1 A Rendezvényterekre vonatkozó paraméterek és a vonatkozó bérleti díjak megtalálhatók a Honlapon.

1.5.2.2 Az Ügyfelek a Rendezvénytereket rendeltetésszerűen és a Felek megállapodásának megfelelően kötelesek használni.

1.5.2.3 Az Ügyfél által a Rendezvényterekbe bevitt eszközökért a Loffice felelősséget nem vállal.

1.5.2.4 Rendezvénytér bérlése esetén a bérleti díjról az eseményt megelőzően Loffice díjbekérőt állít ki, melyet Ügyfél a Rendezvénytér bérletének megkezdése előtt köteles kiegyenlíteni és a tranzakciót igazoló bizonylatot Loffice-nak bemutatni. A díjbekérő összege a szerződés végösszegének 50%-a.

1.5.2.5 A díjbekérők alapján a végszámla a Szolgáltatások tényleges igénybevételének függvényében kerül kiállításra az eseményt követően.

1.5.2.6 Amennyiben az Ügyfél a megbeszéltnél előbb érkezik, vagy tovább marad a Rendezvénytérben, a Honlapon szereplő ár alapján növeli a végszámla összegét. Minden megkezdett óra egész órának számít.

1.5.2.7 Amennyiben az Ügyfél a lefoglalt Rendezvénytér bérletet bármely oknál fogva a bérlet kezdő időpontját megelőző 14 (tizennégy) napon belül lemondja, meghíusulási kötbérként a Honlapon található bérleti díj 50%-át fizeti ki. A Rendezvénytér bérletet megelőző (7) hét napon belül történő lemondás esetén pedig a bérleti díj 100 %-a kiszámlázásra kerül.

1.5.3 Külön díj fejében igénybe vehető Kiegészítő szolgáltatások

- technikai stáb

- AV technika
- recepció
- catering

Külön megállapodás alapján további szolgáltatások.

1.6 Iroda és apartman bérleti szerződés

A Loffice a Honlapján teszi közzé azokat a standard irodáit és apartmanjait és azok helyiségeit, amelyeket bérletre kínál. A szerződés egyedi sajátosságai miatt a bérleti szerződés Egyedi szerződésként, papír alapon jön létre. Mindazon kérdésekre, amelyeket a bérleti szerződések nem rendeznek, az ÁSZF értelemszerűen irányadó.

1.7 Szolgáltatott iroda / Szolgáltatott apartman szerződés

1.7.1 A szerződés tartalma

1.7.1.1. A szerződés olyan hosszabb távú bérleti és szolgáltatási konstrukció, amely a Felek megállapodása szerint a Loffice-t beruházásra, Szolgáltatások nyújtására és helyiség bérbeadásra kötelezi, az Ügyfelet pedig szolgáltatási díj fizetésére.

1.7.1.2 A Loffice által üzemeltetett szolgáltatott ingatlanoknál a használati mód lehet lakás, vagy iroda. A Szolgáltatott apartman funkció a Felek megállapodása szerint tartalmazza a bérletet, a home-office feltételek biztosítását, a Loffice közösségi támogatását és egyénre szabott szolgáltatásokat.

1.7.2. A szerződés létrejötte

1.7.2.1 A szerződés egyedi sajátosságai miatt a Szolgáltatott iroda/Szolgáltatott apartman bérleti szerződés Egyedi szerződésként jön létre.

1.7.2.2 Mindazon kérdésekre, amelyeket a Szolgáltatott iroda/Szolgáltatott apartman szerződés nem rendez, az ÁSZF értelemszerűen irányadó.

2. DÍJAK, SZOLGÁLTATÁSI ÁRAK, FIZETÉS ÉS SZÁMLÁZÁS

2.1 A Díjakra a szerződés megkötésekor hatályos Honlapon szereplő árak az irányadók. Az árak nettó árak, az ÁFÁ-t nem tartalmazzák. Loffice az árváltoztatás jogát előzetes bejelentés nélkül is fenntartja.

2.2 Euró összegben szereplő árak esetén a bérleti díjfizetési időszakot megelőző naptári hónap tizenötödik (15.) napjának napi MNB árfolyamán történik a bérleti díj forint összegének a kiszámítása.

2.3. A díjak előre fizetendők a számlán meghatározott fizetési határidőn belül. A Feleknek a szerződés alapján fennálló bármely fizetési kötelezettsége akkor tekinthető teljesítettnek, amikor annak összege a bankszámláján jóváírásra került.

2.4 A Székhelyszolgáltatási díj fizetése éves számlázás alapján előre, a többi Szolgáltatás Díjának fizetése havi számlázás alapján előre történik, kivéve ha Felek az Egyedi szerződésben másképp nem állapodnak meg.

2.5 Amennyiben az Ügyfél bármely fizetési kötelezettségének teljesítésével késedelembe esik, úgy a köteles a késedelem teljes tartamára a törvényes késedelmi kamatot megfizetni.

2.6 A Loffice a számlát elektronikus számlaként állítja ki, kivéve, ha az Ügyfél azt papír alapon kéri.

2.7 A Loffice árajánlatai, amennyiben az ajánlatban más, ettől eltérő, konkrét időintervallumot Loffice nem határoz meg, általánosságban (7) hét napon keresztül érvényesek. Az árajánlat informatív jellegű, a változtatás jogát Loffice fenntartja.

2.8 Kaució/Óvadék fizetése

2.8.1 Az Ügyfél köteles az Óvadék összegét a Loffice-szal kötött szerződés megkötésekor az első Díj fizetéssel egyidejűleg kifizetni. A Kaució megfizetése a Szolgáltatás igénybevételenek feltétele.

2.8.2 Az Óvadék az Ügyfél a vele kötött szerződésből eredő valamennyi kötelezettsége teljesítésének biztosítékául szolgál. Amennyiben az Ügyfél a szerződési kötelezettségét megszegi és szerződésszegését a Loffice erre irányuló írásbeli felszólításától számított (5) öt napon belül nem orvosolja, úgy Loffice az Óvadékból közvetlenül kielégítést kereshet.

2.8.3 Amennyiben Loffice igényérvényesítése következtében az Óvadék összege az eredeti Óvadék összeg alá csökken, úgy az Ügyfél a teljes Óvadék összegére köteles azt haladéktalanul kiegészíteni.

2.8.4 A szerződés megszűnése esetén az Óvadék fel nem használt részét a Loffice az Ügyfél részére (30) harminc napon belül visszafizeti.

2.8.5 A Loffice az Óvadék összegét letéti számlára köteles helyezni. Amennyiben a letéteményes bank számlavezetési díjat számol, úgy ezt és a banküzemi kockázatot Ügyfél viseli.

2.8.6 Az Óvadék után kamat nem jár.

3. AZ EGYEDI ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON LÉTREJÖTT SZERZŐDÉS RENDKÍVÜLI FELMONDÁSA

A Loffice jogosult a Szolgáltatásokra kötött bármely szerződést azonnali hatállyal felmondani a következő esetekben:

- az Ügyfél bármely fizetési kötelezettségének késedelme, vagy elmaradása esetén, amennyiben az Ügyfél a fizetést a Loffice írásbeli felhívásától számított (8) nyolc napon belül sem teljesíti;
- amennyiben az esedékes Díj és/vagy az Óvadék összege legkésőbb a Felek közötti vonatkozó szerződés aláírását követő (5) öt munkanapon belül nem kerül megfizetésre;
- ha az Ügyfél ellen csődeljárás, felszámolási eljárás vagy végelszámolás indult.

4. FELELŐSSÉG

4.1 A Loffice nem tartozik felelősséggel a Ügyfélnek a Loffice területén lévő tárgyaiban, irataiban keletkezett károkért, azok elvesztéséért, megrongálódásáért, kivéve, ha a kárt Loffice szándékos, vagy súlyos gondatlan magatartásával okozta.

4.2 Loffice támogatja Ügyfelet, amennyiben vagyont biztosítást köt a közösségi irodában lévő tárgyaira, továbbá felelősségbiztosítást köt a Loffice-ban tartózkodó munkatársai által harmadik személyeknek esetlegesen okozott kár fedezetére.

4.3 Az internet és a közüzemi szolgáltatások minőségére és folyamatosságára vonatkozóan a Loffice ugyanolyan kötelezettséget vállal a Coworkerrel és az Ügyféllel szemben, mint amelyet az internet és a közüzemi szolgáltatók vállalnak az Loffice-szal szemben.

4.4 A Loffice nem felelős a Coworking szolgáltatás és/vagy Kiegészítő szolgáltatás igénybe vétele során a szolgáltatás hiányossága, korlátozása, szünetelése miatt, kivéve, ha azt a Loffice szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozta.

4.5 Coworker tudomásul veszi, hogy a Coworking szolgáltatásban kivételesen korlátozás, szünetelés fordulhat elő, amelyről Loffice köteles Coworkert értesíteni és lehetőség szerint alternatív munkafelületet biztosítani számára.

5. ADATKEZELÉS

5.1 A Loffice irodákban, udvarukban és folyosóin, valamint személybejáratánál és az autólift bejáratánál a Loffice a személy- és a vagyonsvédelem érdekében a törvényi előírásoknak megfelelő zárt láncú kamerarendszert (CCTV) működtet. A kamerák helyéről a Loffice dokumentációt készít, amelyet az Ügyfél, kérésre megtekinthet.

5.2 Az ÁSZF elfogadásával az Ügyfél hozzájárul a kép-, hang és videofelvétel készítéséhez és rögzítéséhez, amelyet a Loffice legfeljebb (15) tizenöt napig tárolhat és szabályszerűen felhasználhat. Erre vonatkozóan a kamerával megfigyelt területen és helyiségben figyelmeztető kiírás található.

5.3 Loffice/Szolgáltató a a Coworkerektől és az Ügyféltől kapott adatokat a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően kezeli az érintett személyek által megrendelt Szolgáltatások nyújtása céljából. Az Ügyfél által megadott adatokat a Loffice kizárólag az Ügyféllel kötött szerződés teljesítése céljából használja, illetve amennyiben ezt jelezte a Regisztráció folyamán, akkor hírlevél küldése céljából tárolja. Az Ügyfél adatait harmadik fél részére a Loffice/Szolgáltató nem adhatja át, kivéve, ha az a szerződés teljesítése érdekében szükséges és ahhoz az Ügyfél hozzájárult. Az Ügyfél adatai kezelésekor a Loffice/Szolgáltató a hatályos EU adatvédelmi rendelet (GDPR) és a Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelően jár el.

5.4 Az Ügyfél önkéntesen és befolyásmentesen az ÁSZF elfogadásával hozzájárul ahhoz, hogy a Loffice területén róla a Loffice kép-, hang- és videofelvételt rögzítsen és azt az általa nyújtott Szolgáltatások reklámozása céljából szabadon felhasználhassa.

5.5 Részletes szabályokat az Loffice Honlapján közzétett [Adatkezelési Tájékoztató](#) tartalmazza.

6. TITOKTARTÁS

Az Ügyfelet szigorú titoktartási kötelezettség terheli minden Szolgáltatásra vonatkozó szerződés hatálya alatt tudomásukra jutott személyes, üzleti, pénzügyi információk tekintetében. A titoktartás a Feleket a szerződéses jogviszonyuk megszűnését követően is terheli.

7. ÉRTESÍTÉSEK

7.1 A Loffice/Szolgáltató és az Ügyfél kapcsolatában írásbeli alaknak tekintik:

- az Elektronikus úton létrejött szerződéseket, továbbá
- Loffice-nak/Szolgáltatónak az Ügyfél e-mail címére küldött bármely értesítését, továbbá
- a Nexodus rendszerből kiküldött értesítéseket

7.2 Amennyiben ajánlott-tértivevényes úton történik az értesítés elküldése az Ügyfél részére, úgy az értesítés abban az esetben is kézbesítettnek tekintendő a kézbesítés megkísérlését követő (5.) ötödik napon, ha a kézbesítés sikertelen volt pl. a tértivevény „nem kereste”, „elköltözött”, „nem vette át” vagy más hasonló jelzéssel érkezik vissza a megadott címről.

8. NYELV

A jelen ÁSZF magyar és angol nyelven készült. A magyar és az angol nyelvű változatok közötti ellentmondás esetén a magyar nyelvű változat az irányadó.

9. IRÁNYADÓ JOG, VITARENDEZÉS

9.1 Loffice/Szolgáltató és az Ügyfél jogviszonyaira a jelen ÁSZF és mögöttes jogként a magyar Ptk. az irányadó.

9.2 A Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük létrejött szerződésből eredő jogvitákat elsősorban békés, tárgyalásos úton rendezik.

9.3 Loffice-nak/Szolgáltatónak és az Ügyfélnek bármely, a jelen ÁSZF-ben szabályozott szerződésből származó jogvitái eldöntésére a Felek kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét a járásbírói hatáskörbe tartozó ügyekben. Az ennél magasabb perértékű ügyekben a Pp. (Polgári perrendtartás) szerint illetékes bíróság jár el.

Budapest, 2020.