Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną

przez Kołobrzeskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin został opracowany na podstawie art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513, z późn. zm.)

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług drogą elektroniczną przez KCRP, za pośrednictwem serwisu internetowego dostępnego pod adresem **https://kcrp.kolobrzeg.pl/**.
2. Regulamin określa w szczególności:
    1) rodzaje i zakres usług świadczonych drogą elektroniczną;
    2) zasady korzystania z serwisu;
    3) zasady korzystania z formularza rezerwacyjnego;
    4) zasady składania i obsługi zgłoszeń dotyczących rezerwacji przestrzeni biurowej;
    5) warunki techniczne niezbędne do korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną;
    6) zasady zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług drogą elektroniczną;
    7) zasady składania i rozpatrywania reklamacji;
    8) zasady odpowiedzialności Użytkownika za treści przekazywane za pośrednictwem serwisu.
3. Regulamin jest udostępniany użytkownikowi nieodpłatnie za pośrednictwem serwisu w sposób umożliwiający jego pozyskanie, utrwalenie i odtworzenie.
4. Szczegółowe zasady korzystania z przestrzeni biurowej KCRP, w tym stanowisk coworkingowych, sali szkoleniowej oraz saloniku biznesowego, określa odrębny regulamin udostępniania przestrzeni biurowej w Kołobrzeskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych użytkowników określa odrębna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.
6. Informacje dotyczące plików cookies i podobnych technologii stosowanych w serwisie określają właściwe dokumenty dotyczące prywatności i cookies obowiązujące w serwisie.

§ 1

Definicje

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
   1) **KCRP** – Kołobrzeskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości, działające w ramach Urzędu Miasta Kołobrzeg, przy ul. Unii Lubelskiej 33B, 78-100 Kołobrzeg. Usługodawcą w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz stroną umów zawieranych z Użytkownikiem jest Gmina Miasto Kołobrzeg;
   2) **serwis** – serwis internetowy KCRP dostępny pod adresem https://kcrp.kolobrzeg.pl/ wraz z jego podstronami;
   3) **użytkownik** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna korzystająca z Serwisu lub usług świadczonych drogą elektroniczną przez KCRP;
   4) **formularz rezerwacyjny** – formularz elektroniczny dostępny w Serwisie, umożliwiający Użytkownikowi przesłanie do KCRP zgłoszenia dotyczącego zamiaru skorzystania z przestrzeni biurowej;
   5) **zgłoszenie rezerwacyjne** – dane i informacje przesłane przez Użytkownika za pośrednictwem Formularza rezerwacyjnego w celu dokonania rezerwacji przestrzeni biurowej;
   6) **rezerwacja** – zgłoszenie rezerwacyjne zaakceptowane przez KCRP po uprzedniej weryfikacji możliwości udostępnienia wybranej przestrzeni w określonym terminie;
   7) **usługa elektroniczna** – usługa świadczona przez KCRP drogą elektroniczną, polegająca w szczególności na umożliwieniu Użytkownikowi zapoznania się z ofertą KCRP, przesłania zgłoszenia rezerwacyjnego oraz prowadzenia korespondencji dotyczącej tego zgłoszenia;
   8) **przestrzeń biurowa** – przestrzeń udostępniana przez KCRP, obejmująca w szczególności stanowiska coworkingowe, salę szkoleniową oraz salonik biznesowy;
   9) **cennik** – obowiązujący cennik usług związanych z udostępnianiem przestrzeni biurowej KCRP;
   10) **regulaminie** – niniejszym regulaminie świadczenia usług drogą elektroniczną;
   11) **regulaminie udostępniania przestrzeni biurowej** – regulaminie udostępniania przestrzeni biurowej w Kołobrzeskim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości.

§ 2

Rodzaje i zakres usług świadczonych drogą elektroniczną

1. KCRP świadczy za pośrednictwem serwisu następujące usługi drogą elektroniczną:

1) udostępnianie informacji dotyczących działalności KCRP oraz oferowanej przestrzeni biurowej;
2) udostępnianie formularza rezerwacyjnego;
3) umożliwienie przesłania zgłoszenia rezerwacyjnego;
4) elektroniczną obsługę zgłoszenia rezerwacyjnego;
5) prowadzenie korespondencji z użytkownikiem związanej z obsługą zgłoszenia i rezerwacji.

2. Korzystanie z serwisu w zakresie przeglądania jego treści jest nieodpłatne.
3. Przesłanie zgłoszenia rezerwacyjnego za pośrednictwem formularza rezerwacyjnego jest nieodpłatne.
4. Usługa elektroniczna polegająca na przyjęciu i obsłudze zgłoszenia rezerwacyjnego nie obejmuje płatności elektronicznych.
5. Opłata za odpłatne korzystanie z przestrzeni biurowej nie jest pobierana za pośrednictwem serwisu.
6. Płatność za odpłatne korzystanie z przestrzeni biurowej następuje stacjonarnie w siedzibie KCRP, po zaakceptowaniu rezerwacji, za pomocą terminala płatniczego.
7. Zasady odpłatnego korzystania z przestrzeni biurowej określa odrębny regulamin udostępniania przestrzeni biurowej oraz obowiązujący cennik.

§ 3

Zasady korzystania z formularza rezerwacyjnego

1. Użytkownik może dokonać zgłoszenia rezerwacyjnego za pośrednictwem formularza rezerwacyjnego dostępnego w serwisie.
2. W celu prawidłowego dokonania zgłoszenia użytkownik zobowiązany jest podać dane wymagane w formularzu rezerwacyjnym.
3. Użytkownik zobowiązany jest do podawania danych prawdziwych, kompletnych i aktualnych.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z podania danych nieprawdziwych, niekompletnych lub nieaktualnych.
5. Przed przesłaniem zgłoszenia użytkownik powinien zapoznać się z:
    1) niniejszym regulaminem;
    2) regulaminem udostępniania przestrzeni biurowej;
    3) informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

6. Przesłanie formularza rezerwacyjnego stanowi zgłoszenie zainteresowania skorzystaniem z określonej przestrzeni biurowej i nie stanowi samo w sobie potwierdzenia rezerwacji.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia KCRP dokonuje jego weryfikacji, w szczególności pod kątem dostępności wybranej przestrzeni i wskazanego terminu.
8. KCRP może skontaktować się z użytkownikiem w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia informacji zawartych w zgłoszeniu.

§ 4

Potwierdzenie zgłoszenia i akceptacja rezerwacji

1. Po prawidłowym przesłaniu formularza rezerwacyjnego użytkownik może otrzymać automatyczne potwierdzenie otrzymania zgłoszenia na adres poczty elektronicznej podany w formularzu rezerwacyjnym.
2. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia nie jest potwierdzeniem dokonania rezerwacji.
3. Rezerwacja wymaga akceptacji KCRP po uprzedniej weryfikacji możliwości realizacji zgłoszenia.
4. Informacja o akceptacji albo braku możliwości realizacji zgłoszenia przekazywana jest użytkownikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w formularzu rezerwacyjnym.
5. Akceptacja rezerwacji powinna zawierać co najmniej informacje dotyczące:
    1) rodzaju zarezerwowanej przestrzeni;
    2) terminu korzystania z przestrzeni;
    3) godzin korzystania z przestrzeni, jeżeli mają zastosowanie;
    4) zasad dokonania płatności, jeżeli usługa jest odpłatna.
6. KCRP może odmówić akceptacji zgłoszenia w szczególności w przypadku:
    1) braku dostępności wybranej przestrzeni;
    2) braku możliwości realizacji usługi w wybranym terminie;
    3) podania nieprawdziwych lub niekompletnych danych;
    4) naruszenia zasad określonych w regulaminie lub regulaminie udostępniania przestrzeni biurowej;
    5) innych uzasadnionych przyczyn organizacyjnych.

§ 5

Zawarcie i realizacja umowy dotyczącej korzystania z przestrzeni

1. Przesłanie formularza rezerwacyjnego nie powoduje automatycznego zawarcia umowy dotyczącej odpłatnego korzystania z przestrzeni biurowej.
2. Umowa dotycząca odpłatnego korzystania z przestrzeni biurowej zawierana jest w siedzibie KCRP z chwilą dokonania płatności, a akceptacja rezerwacji stanowi wyłącznie potwierdzenie dostępności przestrzeni w wybranym terminie.
3. Po zaakceptowaniu rezerwacji przez KCRP użytkownik może skorzystać z zarezerwowanej przestrzeni na warunkach określonych w potwierdzeniu rezerwacji, obowiązującym regulaminie udostępniania przestrzeni biurowej oraz cenniku.
4. W przypadku odpłatnego korzystania z przestrzeni użytkownik zobowiązany jest do dokonania płatności przed rozpoczęciem korzystania z przestrzeni, chyba że KCRP określi inne zasady.
5. Płatność dokonywana jest w siedzibie KCRP przy użyciu terminala płatniczego.
6. KCRP nie prowadzi za pośrednictwem serwisu płatności za korzystanie z przestrzeni biurowej.
7. Po dokonaniu płatności KCRP wystawia dokument sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Szczegółowe zasady korzystania z przestrzeni, w tym zasady rezygnacji z rezerwacji, odpowiedzialności za udostępnione mienie oraz korzystania z wyposażenia, określa regulamin udostępniania przestrzeni biurowej.

§ 6

Warunki techniczne korzystania z serwisu

1. Do korzystania z serwisu niezbędne są:
    1) urządzenie posiadające dostęp do Internetu;
    2) aktualna wersja przeglądarki internetowej;
    3) aktywny adres poczty elektronicznej – w przypadku korzystania z formularza rezerwacyjnego;
    4) włączenie obsługi JavaScript oraz plików cookies, jeżeli jest to wymagane do prawidłowego działania określonych funkcjonalności serwisu.
2. KCRP zaleca korzystanie z aktualnych wersji przeglądarek internetowych.

3. Użytkownik powinien korzystać z serwisu w sposób zgodny z prawem, dobrymi obyczajami oraz regulaminem.
4. KCRP nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe działanie serwisu wynikające z przyczyn leżących po stronie użytkownika, w szczególności związanych z jego urządzeniem, oprogramowaniem lub dostępem do Internetu.
5. KCRP może czasowo ograniczyć dostęp do serwisu w związku z pracami technicznymi, konserwacyjnymi, aktualizacyjnymi lub innymi przyczynami niezależnymi od KCRP.
6. Korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną wiąże się ze szczególnymi zagrożeniami, w szczególności możliwością działania złośliwego oprogramowania, prób wyłudzenia danych (phishing) lub przechwycenia komunikacji przez osoby nieuprawnione. W celu ograniczenia tych zagrożeń użytkownik powinien korzystać z aktualnego oprogramowania antywirusowego, aktualizować system operacyjny i przeglądarkę oraz zachowywać ostrożność wobec wiadomości pochodzących od nieznanych nadawców.

§ 7

Zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym

1. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z serwisu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Użytkownikowi zabrania się dostarczania za pośrednictwem serwisu treści:
    1) bezprawnych;
    2) naruszających prawa lub dobra osobiste osób trzecich;
    3) naruszających prawa własności intelektualnej osób trzecich;
    4) zawierających dane osobowe osób trzecich bez odpowiedniej podstawy prawnej;
    5) wprowadzających w błąd;
    6) mogących zakłócić prawidłowe funkcjonowanie serwisu.
3. Zabronione jest podejmowanie działań mogących naruszyć bezpieczeństwo serwisu lub systemów informatycznych KCRP, w szczególności podejmowanie prób uzyskania nieuprawnionego dostępu do danych lub systemów.
4. W przypadku uzyskania przez KCRP wiarygodnej informacji o bezprawnym charakterze danych lub treści dostarczonych przez użytkownika KCRP podejmuje działania przewidziane przepisami prawa.

§ 8

Rezygnacja i odwołanie zgłoszenia lub rezerwacji

1. Użytkownik może zrezygnować ze zgłoszenia rezerwacyjnego przed jego zaakceptowaniem przez KCRP.
2. Po zaakceptowaniu rezerwacji użytkownik może zwrócić się do KCRP o jej odwołanie lub zmianę.
3. Odwołanie lub zmiana rezerwacji może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w inny sposób wskazany przez KCRP.
4. Szczegółowe zasady odwoływania rezerwacji oraz ewentualnych skutków rezygnacji określa regulamin udostępniania przestrzeni biurowej.
5. Odwołanie rezerwacji, która nie została opłacona, nie rodzi po stronie Użytkownika żadnych zobowiązań finansowych.
6. W przypadku rezerwacji usługi odpłatnej, która została opłacona, zasady ewentualnego zwrotu opłaty określają obowiązujące przepisy prawa oraz regulamin udostępniania przestrzeni biurowej.

§ 9

Reklamacje

1. Użytkownik może złożyć reklamację dotyczącą funkcjonowania usług świadczonych drogą elektroniczną przez KCRP.
2. Reklamację można złożyć:
    1) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej KCRP;
    2) w formie pisemnej w siedzibie KCRP.
3. Reklamacja powinna zawierać w szczególności:
    1) imię i nazwisko lub nazwę użytkownika;
    2) dane umożliwiające kontakt z użytkownikiem;
    3) opis problemu lub przedmiotu reklamacji;
    4) w miarę możliwości datę i numer zgłoszenia lub rezerwacji, której dotyczy reklamacja.
4. Jeżeli informacje przedstawione w reklamacji są niewystarczające do jej rozpatrzenia, KCRP może zwrócić się do użytkownika o ich uzupełnienie.
5. Reklamacja jest rozpatrywana bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, chyba że przepisy prawa przewidują inny termin.

6. O sposobie rozpatrzenia reklamacji użytkownik jest informowany na adres poczty elektronicznej wskazany w reklamacji.
7. Reklamacje dotyczące fizycznego korzystania z przestrzeni biurowej mogą być składane również na zasadach określonych w regulaminie udostępniania przestrzeni biurowej.

§ 10

Odpowiedzialność

1. KCRP dokłada należytej staranności w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania serwisu.
2. KCRP nie gwarantuje nieprzerwanego i bezbłędnego działania serwisu.
3. KCRP nie ponosi odpowiedzialności za przerwy lub zakłócenia w funkcjonowaniu serwisu wynikające z:
    1) awarii sieci Internet;
    2) awarii lub nieprawidłowego działania urządzenia użytkownika;
    3) działania osób trzecich, za które KCRP nie ponosi odpowiedzialności;
    4) prac technicznych;
    5) innych przyczyn niezależnych od KCRP.
4. KCRP nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania przez użytkownika nieprawdziwych, niekompletnych lub nieaktualnych danych.
5. KCRP ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
6. Postanowienia regulaminu nie wyłączają ani nie ograniczają praw użytkownika wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

Dane osobowe

1. Dane osobowe użytkowników są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Kołobrzeg.
3. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym cele i podstawy prawne przetwarzania, okres przechowywania danych, prawa osób, których dane dotyczą, oraz dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, określa odrębna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, jest udostępniana użytkownikowi w serwisie oraz w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa.

§ 12

Wypowiedzenie i zakończenie świadczenia usług elektronicznych

1. Użytkownik może w każdej chwili zakończyć korzystanie z serwisu.
2. Usługa elektroniczna polegająca na obsłudze konkretnego zgłoszenia rezerwacyjnego kończy się w szczególności w przypadku:
    1) zakończenia obsługi zgłoszenia;
    2) zaakceptowania rezerwacji i zakończenia czynności związanych z jej elektroniczną obsługą;
    3) odmowy realizacji zgłoszenia;
    4) odwołania zgłoszenia lub rezerwacji;
    5) zakończenia realizacji usługi.
3. KCRP może zaprzestać świadczenia określonej usługi elektronicznej w przypadku zakończenia funkcjonowania danej funkcjonalności serwisu lub zmiany sposobu organizacji obsługi rezerwacji.
4. Zakończenie świadczenia usługi elektronicznej nie narusza praw i obowiązków powstałych przed jej zakończeniem.

§ 13

Zmiana regulaminu

1. KCRP może dokonać zmiany regulaminu w szczególności w przypadku:
    1) zmiany przepisów prawa;
    2) zmiany funkcjonalności serwisu;
    3) zmiany sposobu świadczenia usług drogą elektroniczną;
    4) zmiany organizacyjnej dotyczącej funkcjonowania KCRP;
    5) konieczności doprecyzowania postanowień regulaminu.
2. Zmieniony regulamin zostanie udostępniony w serwisie w sposób umożliwiający jego pozyskanie, utrwalenie i odtworzenie.
3. Zmiana regulaminu nie wpływa na prawa i obowiązki użytkowników wynikające ze zdarzeń, które nastąpiły przed wejściem zmiany w życie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

4. O zmianie regulaminu KCRP może poinformować użytkowników za pośrednictwem serwisu lub poczty elektronicznej, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub charakteru świadczonej usługi.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin jest dostępny w serwisie oraz w siedzibie KCRP.
3. Regulamin udostępniania przestrzeni biurowej oraz regulamin regulują odrębne obszary działalności KCRP:
    1) niniejszy regulamin – świadczenie usług drogą elektroniczną za pośrednictwem serwisu;
    2) regulamin udostępniania przestrzeni biurowej – zasady korzystania z fizycznej przestrzeni KCRP.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami regulaminu a regulaminem udostępniania przestrzeni biurowej, postanowienia właściwe dla danego zakresu usługi stosuje się odpowiednio.