

Regulamin Centrum IKEA dla Firm

I. Definicje

- 1) **IKEA** – IKEA Retail Sp. z o.o. z siedzibą w Jankach, Raszyn 05-090 Pl. Szwedzki 3, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000091681, NIP: 5270103385, REGON: 010577890, kapitał zakładowy: 20.000.000 złotych, adres e-mail: info.ikea.pl@ikea.com, numer telefonu: 22 275 05 75.
- 2) **Budynek** – budynek biurowy klasy A, znany jako „Wolf Marszałkowska”, zlokalizowany przy ul. Marszałkowskiej 89 w Warszawie.
- 3) **Centrum IKEA dla Firm** lub **Centrum** – miejsce promocji IKEA wśród przedsiębiorców oraz innych Klientów (zgodnie z poniższą definicją) mieszczące się w Budynku oraz usługi świadczone przez IKEA w jego ramach.
- 4) **Miejsce do pracy** – powierzchnia Centrum IKEA przeznaczona do pracy indywidualnej opisana szczegółowo w Regulaminie poniżej.
- 5) **Sala Konferencyjna** – w pełni wyposażona zamknięta sala spotkań w ramach przestrzeni Centrum IKEA dla Firm.
- 6) **Klient** – osoba prawna albo jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną albo osoba fizyczna nie będąca konsumentem w rozumieniu art. 22¹ Kodeksu cywilnego, korzystająca z Centrum w ramach swojej działalności gospodarczej, zawodowej lub statutowej. W szczególności Klientem może być przedsiębiorca w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu cywilnego.

II. Postanowienia ogólne

1. Centrum IKEA dla Firm służy prezentacji działalności oraz przybliżeniu Klientom oferty IKEA. . W ramach Centrum IKEA świadczy na rzecz Klientów dodatkowe usługi, w tym umożliwia Klientom korzystanie z przestrzeni Centrum w sposób wskazany w niniejszym regulaminie („**Regulamin**”).
2. IKEA świadczy usługi wyłącznie na rzecz Klientów (zgodnie z powyższą definicją). Korzystanie z Centrum IKEA dla Firm jest bezpłatne. Do skorzystania z niektórych usług wymagane jest posiadanie karty IKEA Family. Klient nie posiadający karty IKEA Family może sobie ją wyrobić w Centrum IKEA dla Firm.
3. Klient może korzystać z Centrum IKEA dla Firm i oferowanych w nim usług, o ile przestrzega postanowień Regulaminu, w szczególności postanowień Załącznika 1: Postanowienia porządkowe.
4. W Centrum IKEA dla Firm obowiązuje zakaz prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej, handlowej lub usługowej. Klienci nie mogą też rozstawiać na terenie Centrum swoich materiałów marketingowych. Jakiegokolwiek broszury informacyjne lub ulotki zostaną usunięte przez pracowników Centrum.

III. Godziny otwarcia i dostęp.

1. Centrum IKEA dla Firm (w tym Miejsce do pracy i Sala konferencyjna) jest otwarte od poniedziałku do piątku, w godzinach 10.00 do 19.00 za wyjątkiem oficjalnych świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Centrum IKEA dla Firm może być okazjonalnie otwarte poza wskazanymi powyżej dniami i godzinami otwarcia, w tym w soboty i niedziele, w ramach organizowanych w Centrum IKEA dla Firm spotkań, warsztatów lub innych wydarzeń. W takim przypadku dni i godziny otwarcia ustalane są indywidualnie z Klientami lub organizatorami takich wydarzeń. Informacja o dodatkowych terminach otwarcia Centrum IKEA dla Firm i dodatkowych wydarzeniach udostępniana jest na stronie internetowej IKEA dla Firm: IKEA.pl/ikeadlafirm.
3. IKEA zastrzega sobie możliwość dokonania zmian dni i godzin otwarcia Centrum IKEA dla Firm.

4. Dostęp do Centrum IKEA dla Firm jest możliwy wyłącznie dla Klienta. Osoby trzecie mogą korzystać z Centrum IKEA dla Firm, w tym z Sali Konferencyjnej, jako goście Klienta. Klient ponosi odpowiedzialność za swoich gości jak za własne działania lub zaniechania.
5. Klient korzystający z Centrum IKEA dla Firm zobowiązuje się do pozostawienia tej przestrzeni oraz wszelkich znajdujących się tam rzeczy w stanie, w jakim je zastał.
6. IKEA zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności Centrum IKEA dla Firm w przypadku organizowania wydarzeń zamkniętych.

IV. Rezerwacje.

1. Umówienie spotkania ze specjalistą, dostęp do Sali Konferencyjnej lub udział w dodatkowym wydarzeniu wymaga uprzedniej rezerwacji.
2. Rezerwacja Miejsca do pracy nie jest wymagana, ale dokonanie rezerwacji daje Klientowi pewność, że Miejsce do pracy będzie dla niego dostępne w wybranych godzinach.
3. Rezerwacji mogą dokonać wyłącznie Klienci posiadający kartę IKEA Family.
4. Rezerwacja dokonywana jest za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej IKEA dla Firm: IKEA.pl/ikeadlafirm oraz wymaga potwierdzenia przez Klienta, o którym mowa w punkcie 6 poniżej.
5. Klient za pośrednictwem formularza elektronicznego rezerwuje dostępne terminy.
6. IKEA wysyła wiadomość na adres mejlowy Klienta prosząc o potwierdzenie rezerwacji przez Klienta. Jeżeli w terminie 60 minut od wysłania wiadomości przez IKEA Klient nie potwierdzi rezerwacji wówczas rezerwacja zostaje automatycznie anulowana.
7. Jeżeli Klient nie może skorzystać z rezerwacji powinien ją odwołać.
8. Odwołania rezerwacji należy dokonać za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej IKEA dla Firm: IKEA.pl/ikeadlafirm.
9. Rezerwacja zostanie anulowana automatycznie w przypadku niestawienia się przez Klienta w terminie do 15 minut od wskazanej godziny rezerwacji.
10. IKEA zastrzega sobie prawo do anulowania rezerwacji Klienta z przyczyn od IKEA niezależnych (np. awaria systemu rezerwacji). W takim wypadku Klient zostanie powiadomiony o anulowaniu rezerwacji w wiadomości email lub telefonicznie, chyba że powiadomienie Klienta jest niemożliwe lub nadmiernie utrudnione.

V. Spotkanie ze specjalistą.

1. Specjalista ds. aranżacji wnętrz został przeszkolony przez IKEA w urządzaniu pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej. Specjalista nie posiada jednak uprawnień w zakresie prawa budowlanego, ochrony przeciwpożarowej czy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Klient zobowiązany jest zawsze sprawdzić we własnym zakresie z odpowiednimi organami czy planowane przez niego rozwiązanie jest zgodne z prawem i bezpieczne.
3. Rezerwując spotkanie w Centrum IKEA dla Firm Klient może również dokonać rezerwacji miejsca do parkowania w podziemnym garażu. W takim przypadku Klient zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać zasad korzystania z podziemnego garażu wskazanych w Załączniku 2 oraz regulaminu podziemnego garażu.
4. Spotkanie ze specjalistą trwa maksymalnie 90 minut. Jeżeli jedno spotkanie nie wystarczy by zakończyć rozpoczętą aranżację, Klient może dokonać rezerwacji na kolejne spotkanie z tym samym specjalistą w innym terminie.

5. Jeżeli kolejne spotkanie z tym samym specjalistą nie będzie możliwe lub Klient wyrazi chęć spotkania z innym specjalistą, IKEA proponuje Użytkownikowi spotkanie z innym specjalistą.
6. Spotkanie ze specjalistą może odbyć się poza Centrum IKEA dla Firm, w tym w siedzibie Klienta. W takim wypadku konieczne jest osobiste lub telefoniczne ustalenie terminu spotkania z osobą koordynującą świadczenie usługi aranżacji wnętrz.
7. Specjalista nie jest uprawniony do wykonywania pomiaru pomieszczeń Klienta.

VI. Stanowisko IKEA Family.

W Centrum znajduje się samoobsługowe stanowisko IKEA Family. Klient może korzystać ze stanowiska IKEA Family, aby przystąpić do programu, odnowić posiadaną kartę lub zaktualizować podane dane osobowe.

VII. Stanowisko komputerowe.

1. W Centrum znajduje się stanowisko komputerowe, z którego Klient może korzystać, o ile nie jest ono zajęte przez innego Klienta.
2. Ze stanowiska można korzystać wyłącznie do przeglądania stron internetowych IKEA oraz w celu finalizacji transakcji zawieranych z IKEA.

VIII. Miejsce do pracy.

1. Liczba Miejsc do pracy jest ograniczona.
2. Korzystanie z Miejsca do pracy (o ile dane stanowisko jest dostępne) nie wymaga wcześniej rezerwacji, ale dokonanie rezerwacji daje Klientowi pewność, że Miejsce do pracy będzie dla niego dostępne w wybranych godzinach. Klient korzystający z Miejsca do pracy bez rezerwacji zobowiązany jest je zwolnić w przypadku zarezerwowania tego Miejsca przez innego Klienta.
3. Korzystanie z Miejsca do pracy odbywa się w 60-minutowych przedziałach, przy czym jeden Klient uprawniony jest do korzystania z Miejsca do pracy przez nie więcej niż dwa przedziały (łącznie 120 minut) w ciągu tego samego dnia roboczego.
2. W ramach Miejsca do pracy IKEA nie udostępnia sprzętu komputerowego ani żadnych innych urządzeń elektronicznych.

IX. Sala Konferencyjna.

1. W Centrum IKEA dla Firm Klienci mogą korzystać z jednej Sali Konferencyjnej. Sala ta mieści do ośmiu osób.
2. Sala Konferencyjna jest udostępniana Klientom na sesje trwające 120 minut lub 90 minut (ostatnia sesja), z tymże dany Klient może zarezerwować maksymalnie dwie sesje danego dnia.
3. W celu zapewnienia równego dostępu do Sali wszystkim Klientom, IKEA uprawniona jest ograniczyć danemu Klientowi lub grupie Klientów możliwość rezerwacji Sali.

X. Udział w dodatkowych wydarzeniach.

1. W Centrum IKEA dla Firm organizowane są dodatkowe wydarzenia, w tym warsztaty, szkolenia oraz spotkania. Liczba uczestników dodatkowych wydarzeń jest ograniczona i uzależniona od rodzaju i tematyki wydarzenia.
2. IKEA zapewnia możliwość uczestniczenia w wydarzeniach dodatkowych zgodnie z informacją o konkretnym wydarzeniu dodatkowym zamieszczoną na stronie internetowej Centrum IKEA dla Firm.
3. Z uwagi na ograniczoną liczbę uczestników dodatkowych wydarzeń, Klient, któremu nie udało się zarejestrować, może wpisać się na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji zarejestrowanego Klienta, o rejestracji na wydarzenie decyduje kolejność zgłoszeń z listy rezerwowej.

XI. Zasady odpowiedzialności.

1. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone IKEA, właścicielowi Budynku, innym Klientom lub osobom trzecim w związku z korzystaniem z Centrum IKEA dla Firm.
2. IKEA nie ponosi odpowiedzialności za zgodność z prawem rozwiązań wypracowanych podczas spotkań ze specjalistą oraz za zgodność pomiarów dokonanych przez Klienta z rzeczywistymi wymiarami jego pomieszczeń.
3. IKEA nie ponosi odpowiedzialności za niemożliwość świadczenia usług lub brak dostępności Centrum IKEA dla Firm w przypadku, gdy niemożliwość ta lub brak dostępności są skutkiem działania siły wyższej lub innych okoliczności niezależnych od IKEA.
4. IKEA nie ponosi odpowiedzialności za brak miejsc w Centrum IKEA dla Firm, w szczególności za brak Miejsc do pracy lub niedostępność Sali konferencyjnej.
5. IKEA zobowiązuje się dochować należytej staranności w zabezpieczeniu Centrum IKEA dla Firm, niemniej nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, dokumenty lub inne mienie Klienta.
6. IKEA nie zapewnia warunków pozwalających na zachowanie poufności informacji lub dokumentów Klientów. W szczególności IKEA nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Klienta lub osoby trzecie tajemnicy przedsiębiorstwa pozostałych Klientów.
7. IKEA nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z korzystaniem przez Klienta z napojów udostępnionych przez IKEA w Centrum.

XII. Dane osobowe.

1. Administratorem danych osobowych podanych przez Klienta jest IKEA.
2. Dane przetwarzane będą w celu realizacji usług, wypełnienia innych prawnie usprawiedliwionych celów administratorów lub odbiorców danych oraz w celach, na które Klient wyrazi zgodę (w tym celach marketingowych).
3. Klient ma prawo dostępu do danych oraz do ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.
4. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych oraz stosowania cookies zostały opisane w Polityce prywatności i Polityce dotyczącej „ciasteczek” dostępnych na [IKEA.pl](https://www.ikea.pl).

XIII. Postanowienia końcowe.

1. IKEA ma prawo wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu.
2. IKEA zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia usług w każdym czasie.
3. Klient może składać reklamacje w związku z działaniem Centrum. Reklamacja powinna zawierać dane Klienta lub osoby przez niego upoważnionej (imię i nazwisko, nazwę firmy adres, telefon), powód reklamacji oraz opis zdarzenia. Reklamacja powinna zostać złożona przez Klienta drogą elektroniczną na adres: info.ikea.pl@ikea.com. IKEA ustosunkuje się do reklamacji w terminie 14 dni od jej otrzymania. Stanowisko IKEA zostanie przekazane drogą elektroniczną na adres email Klienta.
4. Prawem właściwym dla rozstrzygania wszelkich sporów związanych z niniejszym Regulaminem jest prawo polskie. Spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla IKEA.
5. Regulamin obowiązuje od 11 września 2017 roku.

Załącznik 1: Postanowienia porządkowe

1. Wszystkie osoby przebywające w Centrum IKEA dla Firm zobowiązane są do:
 - a. przestrzegania postanowień Regulaminu;
 - b. poszanowania osób i mienia;
 - c. zachowania porządku oraz spokoju;
 - d. naprawienia wszelkich szkód powstałych w wyniku niewłaściwego korzystania z Centrum IKEA dla Firm;
 - e. zachowania poufności danych innych Klientów i ich działalności;
 - f. w granicach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powstrzymania się od wygłaszania opinii i komentarzy, które mogłyby negatywnie wpłynąć na działalność innych Klientów;
 - g. nieudostępniania w jakikolwiek sposób danych dostępowych do systemu rezerwacji;
 - h. nieodstępowania w jakikolwiek sposób rezerwacji imiennych;
 - i. niekorzystania z urządzeń powodujących nadmierny hałas.
2. Nie można korzystać z Centrum IKEA dla Firm w sposób sprzeczny z prawem, sprzeczny z zasadami współżycia społecznego, zakłócający korzystanie z tej przestrzeni innym Klientom lub powodujący jakiegokolwiek niebezpieczeństwo, w szczególności zagrożenie dla mienia, zdrowia lub życia.
3. Z Centrum IKEA dla Firm należy korzystać w sposób pozwalający na utrzymanie Centrum w czystości i porządku oraz stanie zgodnym z jego przeznaczeniem.
4. Klienci i ich goście mogą samodzielnie przygotowywać i spożywać napoje dostępne w kuchni Centrum, powinni jednak odnieść wykorzystane naczynia do wyznaczonego w tym celu miejsca.
5. Przygotowane w Centrum napoje można spożywać jedynie w wyznaczonych do tego miejscach – kantinie oraz Sali Konferencyjnej.
6. Spożywanie własnych posiłków oraz napojów alkoholowych w przestrzeni Centrum IKEA dla Firm jest zakazane.
7. Ochrona Budynku ma prawo, w uzasadnionych przypadkach i na zasadach wskazanych w Regulaminie Budynku, do kontroli bagaży oraz wnętrza, w tym bagażnika, wjeżdżających i wyjeżdżających pojazdów.
8. W Centrum IKEA dla Firm obowiązuje całkowity zakaz:
 - a. palenia tytoniu;
 - b. wprowadzania rowerów oraz innych pojazdów;
 - c. wprowadzania psów lub innych zwierząt, za wyjątkiem psów będących przewodnikami osób niewidomych.
 - d. wnoszenia materiałów łatwopalnych lub innych szkodliwych substancji.
9. W przypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu IKEA zastrzega sobie prawo do zobowiązania Klienta lub jego gościa do opuszczenia przestrzeni Centrum IKEA dla Firm, obciążenia kosztami wyrządzonej szkody lub uniemożliwienia Klienta korzystania z przestrzeni Centrum IKEA dla Firm w przyszłości.

Załącznik 2: Zasady korzystania z garażu podziemnego dla Klientów zarejestrowanych na spotkanie z projektantem.

1. Klient zarejestrowany na spotkanie z projektantem IKEA może zarezerwować miejsce postojowe w garażu podziemnym.
2. Niezależnie od niniejszych zasad Klient powinien także zapoznać się z regulaminem korzystania z garażu.
3. Klient może pozostawić pojazd na miejscu postojowym wyłącznie na czas przebywania w Centrum IKEA dla Firm. Parkowanie w tym okresie jest bezpłatne. W przypadku pozostawienia pojazdu przez Klienta na dłużej, administrator Budynku może obciążyć Klienta opłatą zgodnie z cennikiem.
4. Maksymalna prędkość poruszania się w garażu podziemnym wynosi 5 km/h.
5. Klient ma obowiązek stosować środki bezpieczeństwa, z uwzględnieniem odpowiedniego stosowania zasad bezpieczeństwa wynikających z przepisów o ruchu drogowym.
6. Przy wjeździe do garażu Klient podaje pracownikowi ochrony otrzymane od IKEA hasło uprawniające do wjazdu. W sytuacji, gdy pracownik ochrony przekaze Klientowi identyfikator, Klient ma obowiązek umieścić otrzymany identyfikator w widocznym miejscu za przednią szybą pojazdu.
7. Klient powinien zaparkować pojazd w sposób prawidłowy, wyłącznie w miejscach wytyczonych dla Klientów Centrum IKEA dla Firm.
8. W przypadku pozostawienia przez Klienta nieprawidłowo zaparkowanego pojazdu, pracownicy ochrony Budynku mogą stosować środki zaradcze: pisemne ostrzeżenie lub, w przypadku kolejnego przypadku nieprawidłowego parkowania, zamieszczenia na szybie samochodu specjalnej naklejki. W razie powtarzającego się parkowania przez Klienta pojazdu z naruszeniem Regulaminu, IKEA może odmówić Klientowi dostępu do podziemnego garażu.
9. Bezwzględnie zakazane jest poruszanie się pojazdami napędzanymi ciekłym propanem-butanem w podziemnym garażu.
10. IKEA nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie wypadki i kolizje będące konsekwencją nieprzestrzegania postanowień Regulaminu oraz zasad bezpieczeństwa.
11. IKEA nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w pojazdach w podziemnym garażu.