REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

obowiązujący w związku z korzystaniem z systemu rezerwacji usług Worq

Usługodawca	Biuro GOA Sp. z o.o.
NIP	5862309229
Adres Worq	ul. Świętojańska 43/22–24, Gdynia
E-mail	biuro@worq.pl
Telefon	+48 504 436 437

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług drogą elektroniczną, w szczególności dokonywania rezerwacji, zawierania umów dotyczących korzystania z przestrzeni Biuro GOA sp. z o.o. (zwanej w dalszej części Worq), dokonywania płatności online, anulowania rezerwacji oraz składania reklamacji.
2. Usługodawcą jest Biura GOA Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni, NIP 5862309229, zwana dalej „Usługodawcą" lub „Organizatorem".
3. Dane kontaktowe Usługodawcy: e-mail biuro@worq.pl, telefon +48 504 436 437, strona internetowa www.worq.pl.
4. Miejscem świadczenia usług stacjonarnych Worq jest przestrzeń biurowa zlokalizowana w Gdyni przy ul. Świętojańskiej 43/23.
5. Regulamin jest udostępniany nieodpłatnie przed zawarciem umowy w formie umożliwiającej jego pozyskanie, zapisanie, utrwalenie i odtworzenie.
6. Dokonanie rezerwacji wymaga zapoznania się z Regulaminem oraz jego akceptacji.

§ 2. Definicje

1. Klient lub Użytkownik – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna korzystająca z usług Usługodawcy.
2. Konsument – osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
3. Worq – przestrzeń biurowa i coworkingowa pozostająca w dyspozycji Usługodawcy.
4. System rezerwacji – system teleinformatyczny umożliwiający Klientowi dokonanie rezerwacji usług przez Internet.
5. Rezerwacja – zamówienie przez Klienta określonej usługi w wybranym terminie.
6. Usługa – w szczególności wynajem sali, korzystanie z przestrzeni coworkingowej, stanowiska pracy lub inna usługa znajdująca się w aktualnej ofercie Worq.
7. Cennik – aktualne ceny usług przedstawione Klientowi na stronie internetowej lub w systemie rezerwacji przed zawarciem umowy.

§ 3. Zakres usług świadczonych drogą elektroniczną

1. Usługodawca świadczy drogą elektroniczną usługi polegające w szczególności na umożliwieniu Klientowi przeglądania dostępnych usług i terminów, dokonania rezerwacji, przekazania danych niezbędnych do jej realizacji, dokonania płatności online oraz otrzymania potwierdzenia rezerwacji.

2. Za pośrednictwem systemu rezerwacji Klient może rezerwować usługi dostępne w aktualnej ofercie, w szczególności wynajem sali oraz korzystanie z przestrzeni coworkingowej.
3. Rodzaj usługi, termin, czas trwania oraz całkowita cena są przedstawiane Klientowi przed ostatecznym potwierdzeniem rezerwacji.
4. Świadczenie usługi drogą elektroniczną w zakresie obsługi rezerwacji rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez Klienta korzystania z systemu rezerwacji i kończy się z chwilą zakończenia procesu rezerwacji albo rezygnacji z jego dalszego przeprowadzania.

§ 4. Wymagania techniczne

1. Do prawidłowego korzystania z systemu rezerwacji wymagane jest urządzenie posiadające dostęp do Internetu, aktualna przeglądarka internetowa, aktywny adres poczty elektronicznej oraz – w przypadku płatności online – dostęp do wybranej metody płatności.
2. Klient powinien korzystać z urządzenia oraz oprogramowania zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
3. Zabronione jest przekazywanie za pośrednictwem systemu treści o charakterze bezprawnym, podejmowanie prób nieuprawnionego dostępu do systemu lub działań mogących zakłócić jego funkcjonowanie.

§ 5. Dokonywanie rezerwacji i zawarcie umowy

1. Klient dokonuje rezerwacji poprzez wybór usługi, terminu i czasu jej trwania oraz podanie danych wymaganych w formularzu rezerwacyjnym.
2. Przed zatwierdzeniem rezerwacji Klient otrzymuje informację o rodzaju zamawianej usługi, terminie jej realizacji oraz całkowitej cenie do zapłaty.
3. Jeżeli rezerwacja wymaga płatności z góry, Klient zostaje przekierowany do systemu płatności elektronicznych.
4. Umowa dotycząca zarezerwowanej usługi zostaje zawarta po prawidłowym dokonaniu rezerwacji oraz otrzymaniu przez Klienta potwierdzenia jej przyjęcia, z zastrzeżeniem że w przypadku usług wymagających przedpłaty warunkiem utrzymania rezerwacji może być skuteczne dokonanie płatności.
5. Potwierdzenie rezerwacji przekazywane jest w formie elektronicznej, w szczególności na adres e-mail wskazany przez Klienta.
6. Klient zobowiązany jest do podawania danych prawdziwych, kompletnych i aktualnych.

§ 6. Ceny i metody płatności

1. Ceny usług podawane są Klientowi przed dokonaniem rezerwacji.
2. Płatność za usługę może być wymagana w całości z góry, chyba że przy danej usłudze wyraźnie wskazano inne zasady płatności.
3. Płatności elektroniczne realizowane są za pośrednictwem systemu Paynow.
4. Klient może korzystać z metod płatności aktualnie udostępnianych przez Paynow i aktywowanych dla Worq, w szczególności BLIK oraz szybkich przelewów Pay-By-Link, a jeżeli zostały aktywowane także kart płatniczych, Google Pay, Apple Pay lub innych metod dostępnych w systemie Paynow.
5. Dostępność konkretnej metody płatności jest prezentowana Klientowi podczas dokonywania transakcji.
6. W przypadku niepowodzenia lub niedokończenia płatności rezerwacja wymagająca przedpłaty może nie zostać potwierdzona albo może zostać anulowana.
7. Dokument sprzedaży wystawiany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz danymi przekazanymi przez Klienta.

§ 7. Sposób i warunki realizacji usługi

1. Usługi oferowane przez Worq mają charakter usługowy i nie obejmują fizycznej dostawy towarów.
2. Elektroniczne potwierdzenie rezerwacji przesyłane jest na adres e-mail podany podczas dokonywania rezerwacji.
3. Właściwa usługa wykonywana jest w miejscu i terminie wskazanym w potwierdzeniu rezerwacji.
4. Klient może korzystać z zarezerwowanej przestrzeni wyłącznie w czasie objętym rezerwacją, chyba że strony uzgodnią inaczej.
5. Korzystanie z przestrzeni Worq odbywa się również zgodnie z obowiązującym Regulaminem świadczenia usług w biurze Worq oraz zasadami porządkowymi obowiązującymi w obiekcie.

§ 8. Anulowanie rezerwacji

1. Rezerwacja może zostać anulowana przez Klienta poprzez kontakt z Usługodawcą lub w sposób udostępniony w systemie rezerwacji.
2. Warunki anulowania oraz ewentualne opłaty za anulowanie mogą zależeć od rodzaju rezerwowanej usługi i są przedstawiane Klientowi przed dokonaniem rezerwacji lub wynikają z regulaminu dotyczącego danej usługi.
3. Postanowienia dotyczące dobrowolnego anulowania rezerwacji nie ograniczają ustawowych praw Konsumenta, w szczególności prawa odstąpienia od umowy, jeżeli prawo takie przysługuje mu na podstawie obowiązujących przepisów.
4. W przypadku anulowania rezerwacji skutkującego obowiązkiem zwrotu całości lub części zapłaconej ceny zwrot następuje co do zasady przy użyciu tej samej metody płatności, której Klient użył do zapłaty, chyba że strony uzgodnią zgodnie z prawem inną metodę zwrotu.

§ 9. Prawo odstąpienia od umowy

1. Konsument zawierający umowę na odległość co do zasady może odstąpić od umowy bez podawania przyczyny w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych przez obowiązujące przepisy.
2. W celu skorzystania z prawa odstąpienia Konsument powinien złożyć jednoznaczne oświadczenie o odstąpieniu i przesłać je na adres e-mail biuro@worq.pl lub na adres Usługodawcy.
3. Do zachowania terminu wystarczające jest wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
4. Jeżeli Konsument zażąda rozpoczęcia wykonywania usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, Usługodawca może rozpocząć świadczenie po uzyskaniu wymaganych prawem oświadczeń Konsumenta.
5. Jeżeli Konsument skutecznie odstąpi od umowy po rozpoczęciu wykonywania usługi na jego wyraźne żądanie, może być zobowiązany do zapłaty kwoty proporcjonalnej do świadczeń spełnionych do chwili odstąpienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Po całkowitym wykonaniu usługi prawo odstąpienia może wygasnąć, jeżeli zostały spełnione wszystkie przesłanki przewidziane przez obowiązujące przepisy, w szczególności gdy wykonanie rozpoczęło się za uprzednią wyraźną zgodą Konsumenta i został on poinformowany o skutkach pełnego wykonania usługi.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się z uwzględnieniem wszystkich ustawowych wyjątków od prawa odstąpienia od umowy.

§ 10. Zwroty płatności

1. Jeżeli w wyniku odstąpienia od umowy, prawidłowego anulowania rezerwacji albo niewykonania usługi przez Usługodawcę Klientowi przysługuje zwrot środków, Usługodawca dokonuje zwrotu należnej kwoty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zwrot środków może być technicznie realizowany przy wykorzystaniu systemu Paynow.

3. Co do zasady zwrot dokonywany jest przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył Klient, chyba że Klient wyraźnie zgodził się na inną metodę niewiążącą się dla niego z dodatkowymi kosztami.
4. Jeżeli zarezerwowana i opłacona usługa nie może zostać wykonana z przyczyn leżących po stronie Usługodawcy, Klientowi przysługuje zwrot ceny za niezrealizowaną usługę, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§ 11. Reklamacje

1. Klient może złożyć reklamację dotyczącą usługi świadczonej drogą elektroniczną, procesu rezerwacji, prawidłowości naliczonej ceny, realizacji zarezerwowanej usługi lub innych nieprawidłowości związanych z wykonaniem umowy.
2. Reklamację można złożyć drogą elektroniczną na adres biuro@worq.pl lub pisemnie na adres Usługodawcy.
3. Reklamacja powinna zawierać dane pozwalające zidentyfikować Klienta i rezerwację oraz możliwie dokładny opis zgłaszanej nieprawidłowości i oczekiwany sposób jej rozwiązania. Brak części tych informacji nie pozbawia Klienta prawa do reklamacji, jeżeli możliwe jest ustalenie przedmiotu zgłoszenia.
4. Usługodawca rozpatruje reklamację i udziela odpowiedzi w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
5. Odpowiedź przekazywana jest na adres e-mail Klienta lub w inny uzgodniony z nim sposób.
6. Problemy techniczne dotyczące samego wykonania transakcji przez operatora płatności mogą wymagać współpracy z Paynow. Nie ogranicza to prawa Klienta do zgłoszenia Usługodawcy reklamacji dotyczącej umowy zawartej z Usługodawcą.

§ 12. Odpowiedzialność i zasady korzystania z Worq

1. Klient zobowiązany jest korzystać z udostępnionej przestrzeni oraz jej wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem, zasadami bezpieczeństwa i obowiązującym regulaminem obiektu.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez siebie oraz przez osoby, którym umożliwił korzystanie z przestrzeni, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Klient zobowiązany jest po zakończeniu korzystania pozostawić udostępnioną przestrzeń i wyposażenie w stanie odpowiadającym prawidłowemu korzystaniu.
4. Szczegółowe zasady porządkowe korzystania z biura, sal i infrastruktury mogą być określone w odrębnym Regulaminie świadczenia usług w biurze Worq.

§ 13. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przekazywanych w związku z korzystaniem z usług jest Biura GOA Sp. z o.o.
2. Dane osobowe są przetwarzane w szczególności w zakresie niezbędnym do obsługi rezerwacji, wykonania umowy, realizacji płatności, prowadzenia rozliczeń księgowych i podatkowych oraz obsługi reklamacji.
3. Szczegółowe informacje o zasadach i podstawach przetwarzania danych osobowych, okresie ich przechowywania oraz prawach osób, których dane dotyczą, określa Polityka prywatności.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny nieodpłatnie na stronie internetowej w formie umożliwiającej jego pobranie, zapisanie i odtworzenie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz ustawy o prawach konsumenta.

3. Postanowienia Regulaminu nie wyłączają ani nie ograniczają praw Konsumenta wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów.
4. Zmiana Regulaminu nie wpływa na prawa nabyte ani warunki rezerwacji dokonanych przed wejściem zmiany w życie, chyba że zmiana wynika bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa.
5. Regulamin obowiązuje od dnia: 23.09.2026 r.