

# Coworking centra izmantošanas noteikumi

Šos noteikumus (turpmāk tekstā — Noteikumi) nosaka Coworking centra administrācija, un tie ir saistoši visām personām Coworking centra teritorijā. Šo Noteikumu pārkāpšana (neievērošana) var būt par pamatu atteikumam apkalpot personu (apkalpošanas ierobežošanai) un/vai tās izraidīšanai no Coworking centra teritorijas.

## 1. Termini un definīcijas

- 1.1. **Coworking centrs** — darba telpas, kas sadalītas uz koplietošanas zonām atkarībā no to paredzētā mērķa;
- 1.2. **Darba zona** — Coworking centra daļa, kas paredzēta patstāvīgam darbam ar datoru;
- 1.3. **Koplietošanas zona** — Coworking centra daļa, kas paredzēta patstāvīgam darbam ar datoru un verbālai komunikācijai;
- 1.4. **Atpūtas zona** — Coworking centra daļa, kas paredzēta patstāvīgam darbam ar datoru, ēšanai, verbālai komunikācijai un atpūtai;
- 1.5. **Uzņemšanas zona** — Coworking centra daļa, kurā atrodas Administratora darba vieta, un kura paredzēta saziņai ar Administratoru un gaidošo Viesu izvietojšanai;
- 1.6. **Virtuves zona** - Coworking centra daļa, kura ir paredzēta maltītes ieturēšanai;
- 1.7. **Pārrunu telpa** — Coworking centra daļa, kas paredzēta tikšanos un apspriežu rīkošanai;
- 1.8. **Administrators** — Coworking centra amatpersona, kas atbild par Coworking centra funkcionēšanu;
- 1.9. **Administrācija** — Coworking centra vadība;
- 1.10. **Abonements** — Coworking centra dokuments (plastikāta karte-atslēga), kas piešķir tiesības izmantot Coworking centru atbilstoši Klienta izvēlētā tarifu plāna noteikumiem;
- 1.11. **Identifikācijas ierīce** – Klientam/Viesim izsniegtā digitālā karte, kuru Klients/Viesis izmanto piekļuvei Coworking centram un kura nodrošina Klienta/Viesa identifikāciju;
- 1.12. **Mājaslapa** – [www.peoplework.eu](http://www.peoplework.eu);

- 1.13. **Klients** — persona, kurai ir apmaksāts (derīgs) Abonements Coworking centra apmeklēšanai;
- 1.14. **Viesis** — persona, kura atnākusi pie Coworking centra Klienta. Par Coworking centra Viesi atbild Klients, kas viņu uzaicināja;
- 1.15. **Apmeklētājs** — persona, kura atrodas Coworking centra teritorijā, taču nav Coworking centra Klients vai Coworking centra Klienta Viesis;
- 1.16. **Lietotājs** — visas personas, kuras atrodas Coworking centra teritorijā, tostarp: Coworking centra Klienti, Klientu Viesi un Apmeklētāji;
- 1.17. **Organizators** — persona, kura Coworking centra teritorijā rīko kādu pasākumu.

## **2. Coworking centra darba grafiks**

- 2.1. Coworking centra Koplietošanas zonas ir pieejamas apmeklētājiem ar apmaksātajiem Abonementiem visu diennakti, bez brīvdienām, taču ievērojot šādus ierobežojumus:
  - 2.1.1. Administratora darba laiks — katru darba dienu no plkst. 9.00 līdz 18.00;
  - 2.1.2. terases un konferenču zāles darba laiks — saskaņā ar Administrācijas norādījumiem.

## **3. Coworking centra teritorijā atrašanās vispārīgie noteikumi**

- 3.1. Coworking centra teritorijā ir aizliegts:
  - 3.1.1. smēķēt visās zonās (t.sk. arī terasē), t.sk. arī elektroniskās jeb tvaika cigaretes. Par smēķēšanu Coworking centra teritorijā ir noteikts naudas sods 100 (simts) eiro apmērā par katru konstatēto gadījumu;
  - 3.1.2. atrasties alkoholisko dzērienu, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā;
  - 3.1.3. radīt šķēršļus vai neērtības citiem Coworking centra apmeklētājiem, tostarp trokšņot, lamāties un veikt jebkādas darbības, kas aizskar citus Coworking centra Lietotājus;
  - 3.1.4. skatīties filmas vai video, klausīties mūziku, neizmantojot austiņas;
  - 3.1.5. ievest Coworking centrā dzīvniekus bez saskaņošanas ar Coworking centra Administrāciju;
  - 3.1.6. atrasties Coworking centrā ar bērniem bez saskaņošanas ar Coworking centra Administrāciju;

- 3.1.7. veikt darbu, kas prasa speciālo instrumentu izmantošanu (izņemot datoru), un/vai trokšņainu darbu;
- 3.1.8. uzstādīt birojā sadzīves tehniku, nesaskaņojot to ar Administrāciju (mikroviļņu krāsnis, kafijas aparāti, saldēšanas un mazgāšanas iekārtas, u.tml.);
- 3.1.9. mēslojot, atstāt nesakārtotas izmantotās mēbeles un inventāru;
- 3.1.10. atrasties Coworking centrā smērējošā vai smakojošā apgērbā.
- 3.2. Lietotājiem ir jāievēro normatīvo aktu prasības (t.sk. drošības tehnikas, ugunsdrošības prasības, elektrības lietošanas un sanitāros noteikumus, komunikāciju un inženiertīklu ekspluatācijas noteikumus).
- 3.3. Lietotājiem ir rūpīgi jāizturas pret Coworking centra telpām, aprīkojumu, inventāru, mēbelēm un citu mantu, kā arī Coworking centra Lietotājiem piederošo īpašumu. Zaudējumu nodarīšanas gadījumā vainīgajam Lietotājam jākompensē tā nodarītie zaudējumi.
- 3.4. Fotografēšana un video / audio ierakstīšana Coworking centra teritorijā ir atļauta tikai ar Coworking centra Administrācijas atļauju.
- 3.5. Coworking centra teritorijā telefoniem ir jābūt ieslēgtiem vibrācijas režīmā.
- 3.6. Darba zonā ir aizliegts:
  - 3.6.1. sarunāties skaļā balsī, jo tas var traucēt citiem Klientiem, kas strādā Darba zonā;
  - 3.6.2. sarunāties pa mobilo telefonu;
  - 3.6.3. trokšņot, traucējot citiem Coworking centra Klientiem.
- 3.7. Ja pakalpojumu sniegšanas ietvaros Klientam ir piešķirta konkrēta darba vieta Coworking centra teritorijā, Klients ir tiesīgs izmantot savu darba vietu, neradot neērtības citām Coworking centra Lietotājiem, kā arī nepārkāpjot Coworking centra Noteikumus.
- 3.8. Coworking centrā tiek veikta videonovērošana, par ko Coworking centrā atrodas informējošās zīmes. Lietotāji, apmeklējot Coworking centru piekrīt un pilnvaro Coworking centru veikt videonovērošanu un glabāt šādus ierakstus, lai nodrošinātu drošību, tostarp Lietotāju dzīvības un veselības aizsardzību, īpašuma aizsardzību, Noteikumu ievērošanu un, lai novērstu tiesību pārkāpumus saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem.

#### **4. Coworking centra Klientu un Viesu reģistrācijas kārtība**

- 4.1. Katram Klientam ir jāiziet reģistrācijas procedūra mājas lapā [www.peoplework.eu](http://www.peoplework.eu).

- 4.2. Administrācija patur sev tiesības atteikt Apmeklētājam pakalpojumu sniegšanu bez jebkāda paskaidrojuma.
- 4.3. Pēc Abonementa maksas samaksas persona, kura iegādājusies Abonementu, saņem Identifikācijas ierīci. Coworking centra Klientiem pēc Abonementa derīguma termiņa beigām ir jāatdod Identifikācijas ierīce Administratoram Uzņemšanas zonā. Par Identifikācijas ierīces nozaudēšanu vai nenodošanu ir noteikts naudas sods 5,- (piecu) eiro apmērā.

## **5. Apmeklēšanas noteikumi Coworking centra Viesiem**

- 5.1. Viesi var apmeklēt Coworking centra Klientus katru darba dienu no plkst. 9:00 līdz 18:00. Katrs Klienta Viesis var uzturēties Coworking centra teritorijā bez maksas ne ilgāk kā 3 stundas diennaktī, turpmāka Klienta Viesa atrašanās Coworking centrā ir apmaksājama atbilstoši Mājaslapā pieejamām cenrādīm.
- 5.2. Apmeklējot Coworking centru, Viesim ir obligāti jāsaņem vienreizēja caurlaide pie Administratora Uzņemšanas zonā, vienlaikus reģistrējot atnākšanas laiku.
- 5.3. Pēc apmeklēšanas laika beigām Viesim ir jāatdod vienreizēja caurlaide Administratoram Uzņemšanas zonā. Par vienreizējās caurlaides nozaudēšanu vai nenodošanu ir noteikts naudas sods 5,- (piecu) eiro apmērā.
- 5.4. Klients ir pilnībā atbildīgs par to, lai viņa pieaicinātie Viesi ievērotu šos Noteikumus. Ja Viesis neievēro Noteikumus, Klients ir pilnībā materiāli atbildīgs par uzaicināto Viesi.

## **6. Pārrunu telpas izmantošanas noteikumi**

- 6.1. Pārrunu telpa tiek nodrošināta pēc iepriekšējā pieraksta lietotāja kontā Mājaslapā [www.peoplework.eu](http://www.peoplework.eu) un ir apmaksājama saskaņā ar spēkā esošajiem tarifiem.
- 6.2. Gadījumā, ja Klients rezervējis Pārrunu telpu, bet tikšanās tika atcelta vai pārcelta, par to Klientam ir jāinformē Administrators. Administrators atcels Klienta veikto Pārrunu telpas rezervāciju. Ja Pārrunu telpas rezervācija ir maksas pakalpojums, samaksa par Pārrunu telpas neizmanto to rezervāciju netiks atgriezta.
- 6.3. Ja Klients ir iegādājies Abonementu ar tajā iekļauto Pārrunas telpu izmantošanas iespēju, Klients var rezervēt Pārrunu telpu ne vairāk kā uz 2 (divām) stundām dienā. Pārrunu telpu rezervēšana uz ilgāku periodu ir

iespējama par papildus samaksu.

- 6.4. Ja Klients nav aizņēmis Pārrunu telpu 15 minūšu laikā no rezervētā perioda sākuma brīža, Administrators ir tiesīgs atcelt rezervāciju un nodrošināt Pārrunu telpu citam Klientam.

## **7. Personīgā skapīša lietošanas noteikumi**

- 7.1. Personīgā skapīša lietošanas tiesības tiek piešķirtas kā papildus pakalpojums saskaņā ar apstiprinātajiem tarifiem.
- 7.2. Pēc samaksas veikšanas par personīgo skapīti Administrators Klientam piešķir pieeju skapītim, lai to varētu atvērt un aizvērt ar personalizēto karti-atslēgu. Pēc personīgā skapīša lietošanas perioda beigām Klientam ir jāatbrīvo viņam piešķirtais personīgais skapītis un jāatdod karte-atslēga Administratoram Uzņemšanas zonā.
- 7.3. Personīgajā skapītī ir aizliegts glabāt mitras vai netīras drēbes, pārtiku, degošas un viegli uzliesmojošas vielas, alkoholiskos dzērienus un narkotiskās vielas, ieročus.
- 7.4. Ja pēc personīgā skapīša lietošanas perioda beigām karte-atslēga netiek atdota, Administrācija uzskata kastītē atstātās mantas par pamestām lietām, un ir tiesīga rīkoties ar tām pēc saviem ieskatiem, un Klientam nav tiesības pieprasīt jebkādu zaudējumu kompensāciju.

## **8. Virtuves zonas izmantošanas noteikumi**

- 8.1. Virtuves zonu nav ieteicams izmantot kā darba zonu.
- 8.2. Virtuves zonā Klientiem ir pieejamas šādas virtuves iekārtas un piederumi: trauki, dzesētājiemācārta, ledusskapis, mikroviļņu krāsns, trauku mazgājamā mašīna, kafijas aparāts.
- 8.3. Virtuves zonā esošajiem piederumiem, pēc to izmantošanas ir jābūt noliktiem atpakaļ tām paredzētajā vietā.
- 8.4. Virtuves zonā Klientiem ir pieejama bezmaksas kafija un tēja.
- 8.5. Klientiem, izmantojot ledusskapi, ir jāseko līdzi produktu svaigumam. Ir ieteicams marķēt produktus, norādot savu vārdu, uzvārdu. Administrācija patur tiesības izmest nesvaigus produktus (produkts tiek uzskatīts par nesvaigu, ja atradās ledusskapī vairāk kā 1 nedēļu, vai rada nepatīkamu smaku) pēc saviem ieskatiem.

## **9. Coworking centra Lietotāju atbildība**

- 9.1. Administrācija neatbild par Lietotāju personiskajām mantām, kas atstātas Coworking centra teritorijā.
- 9.2. Ja Coworking centra īpašumam tika nodarīti zaudējumi, tad personai, kura nodarīja zaudējumus ir pienākums atlīdzināt tos pilnā apmērā.
- 9.3. Organizators atbild par tā rīkotā pasākuma Apmeklētājiem. Coworking centram Apmeklētāju nodarītos zaudējumus atlīdzina Organizators.
- 9.4. Zaudējumu summu vienpusēji nosaka Administrācija, pamatojoties uz Administrācijas sastādīto aktu, kurā ir reģistrēts materiālo zaudējumu nodarīšanas fakts un apmērs.
- 9.5. Visi strīdi un domstarpības, kuras var rasties sakarā ar šo Noteikumu neievērošanu, tiks risinātas sarunu ceļā.
- 9.6. Ja radušos strīdus nav iespējams atrisināt sarunu ceļā, tie tiks nodoti izskatīšanai tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem, ja vien Klienta noslēgtais līgums neparedz citu kārtību.