

Všeobecné obchodní podmínky

Offices Unlimited

Tyto všeobecné obchodní podmínky (dále jen „VOP“) upravují vzájemný vztah mezi společnostmi Offices Unlimited s.r.o., IČO: 058 22 262, se sídlem Na příkopě 583/15, Staré Město, 110 00 Praha 1, registrovaná u Městského soudu v Praze, sp.zn. C271108 (dále také jako „Provozovatel“) a Členem, jak je definovaný dále, a to v souvislosti s podnájmem Prostor a využíváním dalších služeb poskytovaných Provozovatelem.

1.1 V těchto VOP budou mít níže uvedené výrazy následující význam, nebude-li výslovně uvedeno jinak:

- a. **„Ceník“**: aktuálně platný ceník užívání Prostor a Služeb v dané Provozovně Offices Unlimited uvedený v Příloze č. 1 těchto VOP.
- b. **„Člen“**: fyzická osoba podnikající (nikoliv spotřebitel), nebo právnická osoba, ať již v pozici Interního člena nebo Externího člena, využívající služeb Provozovatele.
 - **„Interním členem“** se rozumí osoba, která s Provozovatelem nebo s Propojenou osobou uzavřela Interní smlouvu a která dále objednává u Provozovatele Služby nebo Doplnkové služby skrze Rezervační systém, e-mailem, telefonicky nebo osobně na základě Objednávky.
 - **„Externím členem“** se rozumí osoba, která s Provozovatelem nebo s Propojenou osobou neuzavřela Interní smlouvu, ale objednala u Provozovatele Služby skrze Rezervační systém Provozovatele na základě Objednávky.
- c. **„Interní smlouva“** – jakákoliv písemná smlouva o nájmu či podnájmu tam specifikovaných nebytových prostor v Provozovně uzavřená mezi Interním členem a Provozovatelem. Interní smlouva přitom může obsahovat dílčí ujednání týkající se poskytování Služeb nebo Doplnkových služeb.
- d. **„Objednávka“** – dílčí smlouva o poskytnutí Služby nebo Doplnkové služby uzavřená na základě objednávky Člena prostřednictvím Rezervačního systému. Objednávka, pokud to umožňují tyto VOP, může být provedená i e-mailem, telefonicky či osobně v Provozovně. Nedílnou součástí Objednávky jsou i tyto VOP.
- e. **„Služby“**: podnájem Prostor dle Objednávky, jakož i poskytování služeb souvisejících s poskytováním Služeb (mimo Doplnkových služeb). Služby jsou definovány pro typ Členství.
- f. **„Členství“**: typy (balíčky) Služeb poskytované Provozovatelem, kterými jsou, pokud není v Objednávce sjednáno jinak:
 - Coworking
 - Pop-up office
 - Zasedací místnost
- g. **„Rezervační systém“**: informační systém Offices Unlimited dostupný pro přihlášení na webové stránce www.officesunlimited.cz, jenž umožňuje uzavírání Objednávek na Služby a Doplnkové služby, jejich správu, správu profilu Člena, poskytování

podpory ke Službám a dále poskytuje přehledy uzavřených Objednávek, poskytnutého Majetku, předávacích protokolů, vystavených faktur apod.

- h. **„Doplňkové služby“**: služby poskytované vedle Služeb, které jsou specifikovány v článku 3.3 těchto VOP.
- i. **„Host“**: fyzická osoba, která přichází do prostoru Provozovatele za účelem návštěvy Člena.
- j. **„Offices Unlimited“** nebo také **„Provozovatel“** se rozumí společnost Offices Unlimited s.r.o., IČO: 058 22 262, se sídlem Na Příkopě 583/15, Staré Město, 110 00 Praha 1, kterážto nabízí Prostory k podnájmu ve svých Provozovných specifikovaných v Příloze č. 1 těchto VOP.
- k. **„Pravidla prostoru“**: pravidla chování v prostoru dané Provozovny. Pravidla jsou specifikována v domovních/provozních/požárních řádech a obdobných dokumentech Provozoven uvedených v Příloze č. 1 těchto VOP nebo které jsou přístupné na Webu příslušné Provozovny. Povinnosti dle těchto VOP týkající se těchto Pravidel prostor se týkají jakýchkoliv budoucích znění a aktualizací takových Pravidel prostor.
- l. **„Propojená osoba“**: společnost SVOBODA & WILLIAMS s.r.o., sídlem Na Zátorce 90/1, Bubeneč, 160 00 Praha 6, IČO: 27588785.
- m. **„Prostory“**: nebytové prostory kolaudované jako administrativní prostory specifikované v Objednávce (může se jednat např. o zasedací místnosti, kancelář, pracovní místo v coworkingovém prostoru) v dané Provozovně, které jsou předmětem podnájmu. Nabídka Prostor je blíže specifikována v Příloze č. 1 těchto VOP a v Rezervačním systému.
- n. **„Provozovna“**: kancelářská či multifunkční budova, jejíž Prostory je Provozovatel oprávněn dát Členovi do podnájmu. Seznam Provozoven je specifikovaný v Příloze č. 1 těchto VOP.
- o. **„Sdílené prostory“**: prostory části Provozovny, blíže vyznačené v Plánu dané Provozovny, které jsou přístupné všem Členům pro užívání, tedy zejména: recepce, kuchyňka, relaxační zóny a boxy, copykoutek.
- p. **Majetek**: majetek a vybavení v Prostorách či sdílených prostorách, který je ve vlastnictví Provozovatele či třetích osob (např. vlastníka Provozovny, poskytovatele externích služeb apod.), který poskytuje Provozovatel k užívání Členovi na základě Objednávky, ať již jako standardní vybavení, vybavení v rámci Doplňkových služeb nebo v rámci služeb souvisejících s poskytováním Služeb;
- q. **Účel podnájmu**: podnikatelská činnost Člena zapsaná v obchodním či živnostenském rejstříku Člena, která může být provozována v Prostorech dle jejich určení jako administrativních prostor;
- r. **„Web“**: internetové stránky Offices Unlimited a jejich Provozoven:
 - Offices Unlimited | <https://www.officesunlimited.cz/>
 - myhive Flexi Offices | <https://www.myhiveflexi.cz/>
 - Na Příkopě 15 | <https://www.naprikope15.cz/>
 - West Flexi Offices | <https://www.westflexi.cz/>

- 2.1 Provozovatel je obchodní společností, jejíž hlavním předmětem činnosti je poskytování kancelářských prostor ke krátkodobému či dlouhodobému pronájmu či podnájmu (Coworking, Pop-up office, Zasedací místnosti), a to soukromých i sdílených prostor využívaný podle VOP různými subjekty pro podnikatelské účely.
- 2.2 Offices Unlimited poskytuje podnájem prostor v několika Provozovných specifikovaných v Příloze č. 1 těchto VOP. Účelem společnosti Offices Unlimited je vytvoření pracovního a sociálního prostoru pro práci, interakci, setkávání, inovace a rozvoj podnikání.
- 2.3 Kontaktní údaje Offices Unlimited s.r.o., se sídlem Na příkopě 583/15, Staré Město, 110 00 Praha 1, adresa elektronické pošty info@officesunlimited.cz, telefonní kontakty na jednotlivé Provozovny jsou uvedeny na webových stránkách www.officesunlimited.cz a v Příloze č. 1 těchto VOP.
- 2.4 Tyto VOP se stávají nedílnou součástí Objednávky provedené skrze Rezervační systém (případně výjimečně provedené e-mailem, telefonicky či osobně v Provozovně). V případě rozporu mezi Objednávkou a VOP, má Objednávka přednost. V případě, že Interní smlouva obsahuje ustanovení týkající se poskytování Služeb nebo Doplnkových služeb, mají taková ustanovení Interní smlouvy přednost před těmito VOP. V případě, že je Interní smlouva uzavřena s Propojenou osobou a taková Interní smlouva obsahuje ustanovení týkající se poskytování Služeb nebo Doplnkových služeb ve stejné Provozovně, již se týká podnájem Prostor dle takové Interní smlouvy, řídí se poskytování Služeb nebo Doplnkových služeb v takových Prostorech výhradně touto Interní smlouvou. Tyto VOP jsou zveřejněny na www.officesunlimited.cz.
- 2.5 V případě, že Člen uzavřel s Provozovatelem zvláštní samostatnou písemnou „Členskou smlouvu“ týkající se poskytování Služeb, příp. Doplnkových služeb, tato „Členská smlouva“ se při provedení první Objednávky v Rezervačním systému ukončuje a v plném rozsahu se nahrazuje těmito VOP.**

3 Specifikace služeb

3.1 Členství

V rámci své činnosti Provozovatel za podmínek Objednávky a těchto VOP poskytuje Členovi v Objednávce specifikované Služby, které jsou rozděleny pod typy do jednotlivých **Členství** následovně:

- a. **Coworking** – podnájem pracovního místa/míst v Objednávce definovaných Prostorech v podobě sdílené kanceláře pro Účel podnájmu, kdy tato kancelář je sdílena s více Členy, a to v maximálním počtu definovaném pro takový Prostor;
- b. **Pop-up Office** – podnájem v Objednávce definovaných Prostor v podobě soukromé kanceláře určené pouze pro 1 Člena s určeným počtem pracovních míst;
- c. **Zasedací místnost** – podnájem v Objednávce definovaných Prostor v podobě zasedací místnosti určené pro schůzky a jednání pro definovaný počet míst.

Ceny za poskytování Služeb dle jednotlivého typu Členství jsou specifikovány v Ceníku, který je uveden v Příloze č. 1 těchto VOP. Ceny se mohou lišit dle Provozovny.

3.2 Služby související se Členstvím

Společně se Členstvím (bez ohledu na jeho typ), jsou Provozovatelem poskytovány i související služby, kterými jsou:

- a. Využívání Sdílených prostor
- b. Standardní vybavení Prostor: vybavení pracovního místa pro Členství typu coworking a pop up office je pracovní stůl a kancelářská židle; u zasedací místnosti kancelářské židle / jednacích křesla, konferenční stůl.
- c. Služby související s Členstvím:
 - Bezdrátové připojení k internetové síti včetně standardní IT podpory pro připojení
 - Dodávka elektrické energie
 - Studená pitná voda
 - Teplá užitková voda
 - Kanalizace a odvoz odpadu
 - Ostraha
 - Pravidelný úklid
 - Služby recepce
 - Topení/klimatizace.

Ceny za poskytování Služeb souvisejících se Členstvím jsou specifikovány v Ceníku, který je uveden v Příloze č. 1 těchto VOP. Ceny se mohou lišit dle Provozovny. Cena je určena jako paušální částka za všechny tyto služby.

3.3 Doplnkové služby

Provozovatel Členovi poskytne na základě Objednávky Doplnkovou či Doplnkové služby definované v Objednávce a Člen se zavazuje za tyto Doplnkové služby zaplatit sjednanou cenu. Doplnkovými službami mohou být zejména:

- a. Zajištění tisku, skenování a úkonů s tiskárnami;
- b. Nadstandardní IT podpora: tj. specifikované připojení k internetové síti dle požadavku Člena (možnost vytvoření vlastní IP adresy, úprava security vrstev sítě, připojení operačních systémů odlišných od Microsoft nebo macOS);
- c. Kancelářský nábytek (nad rámec standardního vybavení poskytovaného v rámci Členství "Coworking", "Zasedací místnost" a "Pop-up office");
- d. Kancelářské potřeby;
- e. Hodinový manžel v objednaném rozsahu (poskytování drobných řemeslných a pomocných prací externím poskytovatelem jako např. sestavení nábytku, drobné kancelářské opravy, a jiné služby);
- f. Poskytování kávových nápojů z kávovaru v Provozovně dle specifikace Člena;
- g. Další služby, které jsou jako Doplnkové služby objednány v rámci Rezervačního systému.

Cena vybrané Doplnkové služby je specifikována v Ceníku, který je uveden v Příloze č. 1 těchto VOP. Ceny se mohou lišit dle Provozovny. Seznam Doplnkových služeb může Provozovatel jednostranně měnit. Doplnkové služby nelze čerpat samostatně bez Služeb, resp. Členství.

3.4 Otevírací doba Provozovny

Otevírací doba Prostor, jakož i Provozoven se v Provozovnách liší a je vždy uvedena v Příloze č. 1 těchto VOP a na Webu dané Provozovny. Rozsah, způsob a podmínky přístupu Člena do Provozovny se odvíjí od Členství, které si Člen zvolil.

3.5 Podmínky připojení k internetové síti

Člen je povinen dodržovat následující podmínky přístupu k internetu:

- a. V závislosti na provozních podmínkách je Provozovatel oprávněn měnit ISP (internet service provider), jakož i rychlost připojení.
- b. Člen není oprávněn zasahovat do nastavení LAN ani WiFi routerů, zatěžovat je nad rozsah běžného užívání, např. stahováním či nahráváním nepřiměřeně velkého množství dat.
- c. Člen není oprávněn využívat internet Provozovatele ke zřízení vlastní sítě.
- d. Člen není oprávněn využívat internetové připojení k provádění nelegálních či nemorálních aktivit. Člen není oprávněn poskytovat údaje pro internetové připojení třetím osobám (s výjimkou Spoluuživatelů a Hostů) a je povinen zajistit jejich důvěrnost.
- e. V rámci sítě a prostorů Provozoven Provozovatel poskytuje standardní IT podporu Členům a jejich zařízením pouze v případech, kdy tato zařízení nejsou staršího data než-li 4 roky. Člen je povinen používat legální, bezpečná a aktualizovaná zařízení, kdy jako základní standard je považováno používání legálních a kompatibilních operačních systémů (tj. Windows nebo macOS;) a aplikací (např. běžné webové prohlížeče či pdf softwaru), které jsou pravidelně aktualizovány. Pokud zařízení Člena nebude splňovat tyto podmínky, Provozovatel není povinen poskytnout Členovi standardní IT podporu a neodpovídá Členovi za žádné škody včetně ušlého zisku, pokud zařízení Člena těmito podmínkám neodpovídá. Nadstandardní podpora bude poskytnuta pouze jako Doplnková služba a zpoplatněná dle ceníku v Příloze č. 1 těchto VOP.
- f. V případě porušení podmínek dle tohoto článku 2.1.5 Členem je Provozovatel oprávněn Členovi zablokovat přístup k síti internet. Člen bere na vědomí, že Provozovatel je oprávněn monitorovat bezpečnost svojí sítě v nezbytném rozsahu.
- g. Další poskytované služby jako např. optimalizace IT zabezpečení dle zadání Člena, nebo zapojení tiskárny u zařízení Člena jsou nadstandardními službami ze strany Provozovatele a lze je objednat samostatně jako Doplnkovou službu.
- h. **Nařízení o digitálních službách:** Provozovatel je při poskytování přístupu k internetové síti prostřednictvím Wi-Fi považován za poskytovatele zprostředkovatelských služeb – služeb prostého přenosu ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2022/2065 ze dne 19. 10. 2022, o jednotném trhu digitálních služeb a o změně směrnice 2000/31/ES („DSA“). Člen nesmí v rámci poskytované služby připojení k síti internet přenášet jakékoli

informace, které samy o sobě nebo ve vztahu k určité činnosti, včetně prodeje zboží nebo poskytování služeb, nejsou v souladu zejména s právem Evropské unie, členského státu EU nebo s právem České republiky (dále jen „nelegální obsah“). V případě podezření na nelegální obsah, může Provozovatel přijmout opatření v souladu s DSA a souvisejícími právními předpisy, zejména v návaznosti na příkazy státních orgánů, jako např. zablokování připojení k internetu, zablokování či odstranění obsahu, znemožnění přístupu k obsahu, pozastavení či ukončení služeb zcela nebo zčásti apod. O opatření bude Člen informován a bude mu poskytnuto odůvodnění, pokud právní předpisy nebo rozhodnutí státního orgánu nestanoví jinak. Tímto nejsou dotčeny další povinnosti Provozovatele dle platných právních předpisů. Provozovatel nepoužívá automatizované prostředky na detekci nelegálního obsahu ani rozhodování na základě algoritmů, obsah Členů v průběhu poskytování služby připojení k internetu nemoderuje, pokud k tomu není důvod uvedený výše v tomto odstavci.

Kontaktní místo pro orgány členských států, Evropskou komisi, Evropský sbor pro digitální služby a příjemce služeb je: Offices Unlimited s.r.o., sídlo: Na příkopě 583/15, Staré Město, 110 00 Praha 1, ID datové schránky: ayxcvmt, e-mail: dsa@officesunlimited.cz.

4 Práva a povinnosti Člena

4.1 Za účelem umožnění řádného poskytování Služeb Provozovatelem, je Člen povinen zejména:

- a. poskytnout Provozovateli veškeré informace nezbytné pro náležité poskytování všech Služeb/Doplňkových služeb;
- b. zajistit si veškerá nezbytná povolení a souhlasy orgánů státní správy či samosprávy, jež mohou být požadovány právními předpisy v souvislosti s veškerými aktivitami Člena realizovanými v Prostorech v Provozovně, a to ještě před počátkem využívání služeb dle Objednávky;
- c. využívat Prostory pouze pro Účel podnájmu; Prostory nelze používat pro účely, pro které nejsou kolaudovány;
- d. dodržovat Pravidla prostoru příslušné Provozovny;
- e. nepodnajmout či jakkoliv nedat do užívání Prostory bez výslovného souhlasu Provozovatele;
- f. dodržovat při své práci etické standardy a vyvarovat se podnikatelských aktivit, které nejsou v souladu s právními předpisy, dobrými mravy, narušují či ohrožují životní prostředí nebo mohou způsobit škodu Provozovateli, Členům nebo třetím osobám;
- g. zdržet se jakéhokoliv užívání Prostor či Provozovny, které by narušovalo činnost ostatních Členů nebo bylo v přímém rozporu s těmito VOP či Pravidly prostor v dané Provozovně;
- h. informovat Provozovatele o jakýchkoliv skutečnostech na straně Člena, které mohou mít negativní vliv na poskytování služeb dle Objednávky a těchto VOP;
- i. včas uhradit veškeré své peněžité závazky vůči Provozovateli;

- j. chránit své osobní věci v prostoru Provozovny, případně si na tyto vnesené věci zajistit pojištění. Za odložené věci Člena, jeho Spoluuživatelů či Hostů v prostorách Provozovatele nenese Provozovatel odpovědnost;
- k. počínat si tak, aby nevznikla škoda na zdraví nebo na majetku Provozovatele, vlastníka či správce Provozovny nebo třetích osob, zejména neprodleně informovat Provozovatele o vzniklých škodách nebo případných hrozících škodách;
- l. dodržovat pravidla ohledně zamykání a zabezpečení Prostor či Provozovny v souladu s Pravidly prostor či pokyny Provozovatele.
- m. upozornit Spoluuživatele a Hosta na práva a povinnosti vyplývající z Objednávky a těchto VOP a dohlédnout na dodržování Pravidel prostor těmito osobami;
- n. užívat výhradně prostory a služby v souladu s typem Členstvím určeným v Objednávce;
- o. uposlechnout provozní pokyny Provozovatele dané mu jakoukoliv formou;
- p. zdržet se znečišťování Provozovny odpadem jakéhokoliv druhu, a za tímto účelem je povinen veškerý odpad v Provozovně vyhazovat do nádob k tomu určených Provozovatelem;
- q. podrobit se jakýmkoliv operativním a organizačním opatřením, které je Provozovatel povinen plnit na základě závazných právních norem.

4.2 Prostory Provozovatele je Člen povinen používat uvážlivým a řádným způsobem s ohledem na Účel podnájmu. Člen je povinen dodržovat všechny závazné právní předpisy, které se k užívání Prostoru vztahují. V případě poškození Prostoru nebo Provozovny či Majetku je Člen povinen takovou škodu bezodkladně nahlásit Provozovateli a tuto škodu napravit nebo uhradit částku odpovídající této škodě.

4.3 Každý Člen je povinen sdělit Provozovateli identifikační údaje fyzické osoby, která bude jeho kontaktní osobou, bude přebírat Prostory, užívat společně s Členem Prostory nebo za něj bude jinak jednat (dále jen „**Spoluuživatel**“). Odpovědnost za poskytnutí správných a aktuálních údajů Spoluuživatelů, stejně tak za jejich jednání za Člena či jejich chování v Prostoru, nese výhradně Člen.

4.4 Odpovědnost Člena za škodu

4.4.1 Veškerá pravidla stanovená těmito VOP se přiměřeně použijí na každého Člena, Spoluuživatele, Hosta a jakoukoliv jinou osobu zdržující se v Provozovně na základě oprávnění odvozeného od Člena. Člen může umožnit vstup do Provozovny takovým osobám, přičemž je povinen seznámit je s Pravidly prostoru Provozovny a těmito VOP a zároveň za ně Člen přebírá plnou odpovědnost.

4.4.2 Člen je odpovědný za jakoukoliv škodu, kterou utrpí Provozovatel či třetí osoby v důsledku porušení povinností Člena dle tohoto článku 4 VOP, jakož i ostatních povinností vyplývajících z Objednávky a těchto VOP. Člen je také odpovědný za škodu způsobenou Provozovateli či třetím osobám tím, že umožnil přístup do Provozovny třetím osobám v rozporu s podmínkami těchto VOP a/nebo Objednávkou.

4.4.3 Člen se zavazuje nahradit Provozovateli veškerou újmu, která mu vznikne v důsledku porušení povinností Člena vyplývajících z Objednávky a těchto VOP. V případě vymáhání jakýchkoliv pohledávek je Člen povinen uhradit Provozovateli

veškeré náklady s tím spojené, včetně nákladů na právní zastoupení a zákonných úroků.

- 4.4.4 Člen není oprávněn v Prostech provádět jakékoliv úpravy, opravy či technická zhodnocení bez výslovného písemného souhlasu Provozovatele. Jakákoliv porucha techniky nebo zařízení v Prostorech, přerušení dodávek médií či přerušení provozu v Provozovně z jiných důvodů, neopravňují Člena požadovat snížení ceny nebo uplatňovat na Provozovateli jakýkoli jiný nárok. Provozovatel je oprávněn provádět v Prostorech opravy a rekonstrukce, Člen je povinen strpět případné přiměřené omezení, která v průběhu těchto činností mohou vzniknout.
- 4.4.5 Provozovatel nebo jím pověřené osoby jsou oprávněny vstoupit do Prostor spolu s Členem či osobou jím pověřenou v pracovních dnech v běžných provozních hodinách, a to za účelem prohlídky, kontroly dodržování těchto VOP, jakož i provádění údržby, nutných oprav či kontroly elektrického, plynového, vodovodního a dalšího vedení.

5 Rezervační systém

- 5.1 Provozovatel pro vytváření a administraci Objednávek zřídil Rezervační systém, kdy
- **Internímu členovi** bude v Rezervačním systému zřízen **registrovaný účet** Provozovatelem, který mu zašle přístupové údaje.
Při prvním přihlášení do Rezervačního systému Interní členové odsouhlasí tyto VOP prostřednictvím checkboxu, které se pak vždy v aktuálním znění stanou nedílnou součástí každé Objednávky učiněné Interním členem, ať již prostřednictvím Rezervačního systému či e-mailem, telefonicky či osobně na recepci Provozovny.
 - **Externí člen** provádí Objednávky bez registrovaného účtu, kdy tyto VOP v aktuálním znění odsouhlasí zaškrtnutím příslušného checkboxu před odesláním Objednávky prostřednictvím Rezervačního systému.

5.2 Zadání Objednávky Interním členem

- 5.2.1 Interní člen je oprávněn si Objednat Služby (tj. podnajmout Prostory dle typu Členství) na základě Objednávky, případně objednat Doplňkové služby, těmito způsoby:
- a. zadáním Objednávky prostřednictvím on-line Rezervačního systému, kdy si po přihlášení do svého registračního účtu zvolí typ Členství, Prostor a vybere datum a čas pro rezervaci Prostoru, následně odsouhlasí Objednávku. Práva a povinnosti stran ohledně takové Objednávky se řídí těmito VOP. O přijetí a potvrzení Objednávky zašle Provozovatel Internímu členovi e-mail. Prostřednictvím Rezervačního systému není prozatím možné objednat Doplňkové služby.
 - b. zadáním Objednávky prostřednictvím e-mailu, telefonicky skrze kontakty Provozovny nebo osobně na recepci Provozovny, kdy Objednávka se stává platnou a účinnou až v okamžiku jejího potvrzení Provozovatelem e-mailem. Práva a povinnosti stran ohledně takové Objednávky se řídí těmito VOP. Do potvrzení Objednávky Provozovatelem je Interní člen oprávněn Objednávku

kdykoliv zrušit. Taková Objednávka je po potvrzení zaregistrována v Rezervačním systému v účtu Interního člena. Zrušení Objednávky se řídí Storno podmínkami dle článku 6.2.1 těchto VOP.

5.2.2 Platba ceny dle Objednávky bude Provozovatelem vyúčtována Internímu členovi daňovým dokladem (fakturou) vystaveným po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byla objednaná služba dle Objednávky poskytnuta, nebude-li dohodnuto jinak. Cena může být vyúčtována jedním daňovým dokladem společně s dalšími službami poskytovanými Provozovatelem.

5.2.3 Internímu členovi je v rámci Rezervačního systému poskytována také on-line podpora (dále jen "Podpora"). Prostřednictvím Podpory je Interní člen oprávněn hlásit závady Prostor či reklamovat poskytnuté Služby/Doplňkové služby (dále jen „reklamace“). Interní člen je povinen reklamovat poskytovanou službu nejpozději do 3 pracovních dní od zjištění důvodu pro reklamaci. Interní člen je povinen v rámci reklamace uvést:

- a. předmět reklamace (stručně),
- b. místnost - Prostory (pronajatá či společná),
- c. typ problému= čeho se reklamace týká (internet, tiskárna, jiné)
- d. popis vady = v čem spočívá vadnost služby kterou reklamuje.

Veškerá komunikace ohledně reklamace probíhá přes Rezervační systém, modul Podpora. O způsobu vyřešení reklamace nebo o jejím zamítnutí přijde Internímu členovi notifikace na e-mail.

5.3 Zadání Objednávky Externím členem

5.3.1 Externí člen je oprávněn si na **nejvýše 1 den** podnajmout Prostory dle typu Členství na základě Objednávky, kdy si prostřednictvím on-line Rezervačního systému zvolí typ Členství, Prostor a vybere datum a čas pro rezervaci Prostoru, zadá své identifikační, kontaktní a fakturační údaje, následně závazně odsouhlasí Objednávku včetně těchto VOP. Poté je Externí člen přesměrován na platební bránu Comgate, kde uhradí cenu objednané Služby.

5.3.2 O přijetí a potvrzení Objednávky včetně platby zašle Provozovatel Externímu členovi e-mail. Cena je Externímu členovi vyúčtována daňovým dokladem, který Provozovatel zašle Externímu členovi nejpozději 5 pracovních dní od provedení platby. Zrušení Objednávky se řídí Storno podmínkami dle článku 6.2.1 těchto VOP a je možné ji provést telefonicky nebo e-mailem na kontakty dané Provozovny.

5.3.3 V případě zájmu o Členství na více dní může Externí člen kontaktovat Provozovnu telefonicky nebo e-mailem, případně provést pro každý den samostatnou Objednávku. Objednávka vždy bude Provozovatelem potvrzena e-mailem.

5.4 Platební brána Comgate

Online platby přes Rezervační systém jsou zajišťovány prostřednictvím platební brány Comgate. Poskytovatelem platební brány je společnost Comgate a.s. jakožto licencovaná platební instituce působící pod dohledem České národní banky. Platby probíhající skrze platební bránu jsou plně zabezpečeny a veškeré informace jsou

šifrovány. Další informace a kontakty jsou k dispozici na www.comgate.cz. Údaje o platebních kartách jsou zpracovávány výhradně společností Comgate.

5.5 Předávací protokoly

Provozovatel v rámci rezervačního procesu vystaví Internímu členovi Předávací protokol, a to jak při zahájení, tak při ukončení poskytování služeb Provozovatelem. Interní člen odsouhlasením Předávacího protokolu potvrdí převzetí nebo vrácení **Majetku, Prostor** (coworking na dobu 1 měsíce a kanceláře s výjimkou pop up office) a **Přístupových předmětů** (vstupní karta / klíč / čip). Souhlas s Předávacím protokolem může Interní člen udělit odkliknutím v Rezervačním systému. Interní člen v Předávacím protokolu uvede odpovědnou osobu, která je oprávněna Předávací protokol odsouhlasit. Předávací protokol v listinné podobě Provozovatel naskenuje a vloží do Rezervačního systému. V případě změn v obsahu předaných Přístupových předmětů/Majetku bude Členovi vystaven nový předávací protokol k odsouhlasení. Ztráta či zničení Přístupových předmětů Členem je zpoplatněno částkou 500 Kč.

6 Ukončení smluvního vztahu

6.1 Pokud výslovně není sjednáno jinak, Objednávku mezi Provozovatelem a Členem lze ukončit jedním z těchto způsobů:

- a. uplynutím doby, na kterou byla sjednána;
- b. dohodou smluvních stran; nebo
- c. dalšími způsoby uvedenými v článcích 6.2 a 6.3 těchto VOP.

Pro vyloučení pochybností se sjednává, že ukončení Objednávek dle tohoto článku 6 se v žádném případě nevztahuje na závazky dle Interní smlouvy s Interním členem.

6.2 Ukončení Objednávky Členem

6.2.1 Výpověď Objednávky na dobu určitou - storno podmínky

Člen je oprávněn Objednávku zrušit okamžitou výpovědí v souladu s těmito Storno podmínkami.

- a. **Interní člen** může Objednávku bezplatně zrušit elektronicky po přihlášení do svého účtu v Rezervačním systému, telefonicky, e-mailem nebo osobně v rámci Provozovny v následujících lhůtách:
 - **Coworking - nejpozději 14 dní přede rezervovaným termínem**
 - **Pop-up Office - nejpozději 24 hodin před rezervovaným termínem**
 - **Zasedací místnost - nejpozději 1 hodinu před rezervovaným termínem**
 - **Doplňkové služby – nejpozději 24 hodin přede dnem, kdy má být služba poskytnuta.** Poskytování kávových nápojů může být zrušeno kdykoliv před jejich přípravou.

Zrušení Objednávky potvrdí Provozovatel Internímu členovi e-mailem. Při splnění těchto podmínek nebude Internímu členovi účtována cena Služby/Doplňkové služby. V případě, že Interní člen již cenu uhradil, bude mu Provozovatelem vrácena zpět nejpozději do 14 dní od zrušení Objednávky a bude mu vystaven případně opravný daňový doklad. **V případě, že Interní člen zruší Objednávku po uplynutí shora uvedených lhůt, je povinen uhradit Storno poplatek ve výši plné ceny objednané služby dle Objednávky.**

- b. **Externí člen** může Objednávku bezplatně zrušit telefonicky, e-mailem nebo osobně v rámci Provozovny v následujících lhůtách:
- **Coworking - nejpozději 14 dní přede rezervovaným termínem**
 - **Pop-up Office - nejpozději 24 hodin před rezervovaným termínem**
 - **Zasedací místnost - nejpozději 24 hodin před rezervovaným termínem**
 - **Doplňkové služby – nejpozději 24 hodin přede dnem, kdy má být služba poskytnuta.** Poskytování kávových nápojů může být zrušeno kdykoliv před jejich přípravou.

Zrušení Objednávky potvrdí Provozovatel Externím členovi e-mailem. Při splnění těchto podmínek nebude Externímu členovi účtována cena Služby/Doplňkové služby. V případě, že Externí člen již cenu uhradil, bude mu Provozovatelem vrácena zpět nejpozději do 14 dní ode dne zrušení Objednávky a bude mu vystaven případně opravný daňový doklad. **V případě, že Externí člen zruší Objednávku po uplynutí shora uvedených lhůt, je povinen uhradit Storno poplatek ve výši plné ceny objednané služby dle Objednávky.**

6.2.2 Výpověď Objednávky na dobu neurčitou Interním členem

V případě, že Interní člen uzavře s Provozovatelem Objednávku na dobu neurčitou, je kterákoliv ze smluvních stran oprávněna vypovědět takovou smlouvou písemnou výpovědí s výpovědní lhůtou 14 dní, která začne plynout od doručení výpovědi druhé smluvní straně.

6.2.3 Odstoupení pro porušení závazků Provozovatelem:

Pokud Objednávka nebo tyto VOP nestanoví jinak, Člen je oprávněn odstoupit od Objednávky, s okamžitou účinností ke dni doručení odstoupení Členovi v případě podstatného porušení povinností Provozovatele dle Objednávky, resp. těchto VOP, čímž se rozumí, že Provozovatel nedodal Službu nebo Doplňkovou službu dle Objednávky řádně a včas, a to ani přes písemnou výzvu Člena s poskytnutím dodatečně přiměřené lhůty k nápravě.

6.3 Ukončení Objednávky Provozovatelem

6.3.1 Odstoupení od Objednávky pro porušení povinností

Pokud Objednávka nebo tyto VOP nestanoví jinak, Provozovatel je oprávněn odstoupit od Objednávky, příp. od všech Objednávek, s okamžitou účinností ke dni doručení odstoupení Členovi v případě podstatného porušení povinností dle Objednávky, resp. těchto VOP.

Za podstatné porušení se považuje zejména:

- a. Člen je v prodlení s placením jakéhokoliv svého peněžitého závazku vůči Provozovateli více než 10 dnů po dni splatnosti;
- b. Člen svým chováním poškozují dobré jméno Provozovatele, Provozovny nebo značky Offices Unlimited;
- c. Člen poškodil některý z Prostorů Provozoven nebo Majetek;
- d. Člen svým chováním i přes předchozí upozornění porušuje tyto VOP nebo Pravidla Prostoru;

e. využívá Prostory v rozporu s Účelem podnájmu.

Provozovatel je oprávněn Internímu členovi v případě ukončení Objednávky/Objednávek odebrat přístup do Rezervačního systému a zrušit mu účet.

6.4 Předčasným ukončením Objednávky nejsou dotčena ta ustanovení Objednávky a těchto VOP, která s ohledem na jejich obsah nebo charakter mají přetrvat i po zániku Objednávky.

6.5 Vyklizení a předání Prostor

Člen je povinen Prostory opustit se všemi osobami se v ní zdržujícími, a to nejpozději ke dni uplynutí doby, na kterou si Člen Prostory pronajal, resp. k okamžiku ukončení Objednávky. Prostory je povinen Člen zanechat uklizené a vyklizené s výjimkou Majetku Provozovatele, dalších Členů či třetích osob, se kterými Prostor sdílel. V případě porušení této povinnosti je Provozovatel oprávněn do Prostor vstoupit, vyklidit a věci Člena uschovat na jeho náklady. V případě, že si Člen své věci nevyzvedne ani přes písemnou výzvu Provozovatele, je Provozovatel věci oprávněn prodat nebo zlikvidovat.

7 Omezení odpovědnosti Provozovatele

- 7.1 Člen bere výslovně na vědomí, že Provozovatel nenese jakoukoliv odpovědnost za:
- a. škodu způsobenou Členovi jednáním třetích stran, zejména jednáním ostatních Členů;
 - b. škodu vzniklou jednáním třetích stran, které znemožní, nebo zpozdí poskytování služeb Členovi, zejména nedodržení smluvních povinností externích dodavatelů (např. výpadek internetu, elektřiny, vody, topení apod.) a Provozovatel s přihlédnutím k okolnostem případu vynaložil přiměřené úsilí k odvrácení škody nebo k jejímu zmírnění;
 - c. škodu vzniklou ztrátou, poškozením nebo zničením věcí Člena, jeho Spoluuživatelů nebo Hostů, které byly bez svého dozoru ponechány v Provozovně;
 - d. ztrátu výnosů, obchodních příležitostí, zisků, ani jiné související škody či ztráty vzniklé jednáním Člena v prostoru Provozovny nebo v důsledku porušení povinností Členem;
 - e. jakoukoliv škodu na zdraví, která nebyla způsobena úmyslným jednáním Provozovatele a mohlo jí být předejito zvýšenou pozorností poškozené osoby;
 - f. škodu vzniklou dočasným výpadkem služeb (elektrické energie a internetu) zejména v důsledku:
 - o nepředvídatelných událostí (např. poruchy na straně poskytovatelů služeb),
 - o zásahů vyšší moci (např. přírodní katastrofy, povětrnostní vlivy), nebo
 - o nezbytné údržby a oprav zařízení.

V případě plánovaných odstávek (např. údržby či oprav) bude Provozovatel Člena informovat s přiměřeným předstihem.

Škodou se pro účely této Smlouvy rozumí jakákoliv materiální i nemateriální újma včetně ušlého zisku.

8 Pojištění

- 8.1 Člen sjedná a na své náklady bude udržovat pojištění odpovědnosti Člena za újmu či škodu způsobenou Provozovateli a třetím osobám v souvislosti s předmětem činnosti vykonávané v Prostorách, a to s min. výší pojistného plnění v částce odpovídající přiměřeně možné předpokládané výši škod, kterou může Člen svou činností vykonávanou v Prostorách způsobit.
- 8.2 Veškerá pojištění Člena musí být platná a účinná nejpozději ke dni odsouhlasení Předávacího protokolu, na základě kterého dojde k převzetí Prostor Členem. Veškeré pojistné smlouvy budou uzavřeny s pojistnou společností oprávněnou k poskytování pojištění v České republice.
- 8.3 Na žádost Provozovatele je Člen povinen předložit doklad o platném pojištění. V případě, že tak Člen neučiní ani přes dodatečnou písemnou výzvu Provozovatele s poskytnutím přiměřené doby k nápravě, je Provozovatel oprávněn od Objednávky odstoupit s okamžitou platností ke dni doručení odstoupení Členovi.

9 Postoupení práv a povinností

- 9.1 Člen je oprávněn postoupit svá práva a povinnosti vyplývající z Objednávky na třetí osobu pouze s předchozím písemným souhlasem Provozovatele. Provozovatel je oprávněn postoupit z Objednávky uzavřené se Členem na třetí osobu, a to i bez souhlasu Člena.

10 Zpracování osobních údajů

- 10.1 V souvislosti s poskytováním služeb dle Objednávky a provozováním Rezervačního systému a Webu Provozovatel zpracovává osobní údaje Členů, Spoluuživatelů a případně Hostů. Podrobné informace o zpracovávání a zásadách osobních údajů jsou dostupné na Webu a na stránce www.officesunlimited.cz.
- 10.2 Člen tímto prohlašuje, že se se Zásadami zpracování osobních údajů řádně seznámil.

11 Závěrečná ujednání

- 11.1 Objednávka nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení Provozovatelem v Rezervačním systému, ledaže je Objednávka uzavřena v jiné písemné formě, v takovém případě nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 11.2 V případě, že některé z ustanovení těchto VOP nebo Objednávky je nebo se v budoucnu stane neplatným nebo nevymahatelným, nemá tato skutečnost vliv na

platnost či vymahatelnost Objednávky nebo VOP s tím, že tyto budou vykládány tak, jako by neobsahovaly jednotlivá neplatná nebo nevymahatelná ustanovení, a v tomto smyslu budou vykládány a vymáhány i práva a povinnosti smluvních stran. Smluvní strany se v takovém případě dohodnou na změně znění neplatného nebo nevymahatelného ustanovení tak, aby byl co nejvíce zachován smysl úpravy práv a povinností smluvních stran.

- 11.3 Provozovatel si vyhrazuje právo kdykoliv jednostranně změnit tyto VOP nebo jejich přílohy. V takovém případě je Provozovatel povinen oznámit Členovi novou verzi VOP nejméně 14 dní přede dnem jejich účinnosti, a to zasláním nové verze na e-mailovou adresu Člena nebo zveřejněním na Webu. Člen je povinen se s novou verzí VOP seznámit. Nová verze VOP bude účinná od data v ní stanoveném.
- 11.4 Objednávka včetně těchto VOP představuje úplnou dohodu stran a nahrazuje jakákoliv veškerá předchozí ujednání, ať již písemná a nebo ústní. Objednávku lze měnit, upravovat a doplňovat pouze písemnou dohodou smluvních stran (tato dohoda může být i v elektronické podobě prostřednictvím e-mailu nebo Rezervačního systému), vyjma případu změny těchto VOP a příloh a dalších dokumentů, na které odkazují tyto VOP, které může Provozovatel měnit jednostranně.
- 11.5 Nedílnou součástí těchto VOP je Příloha č. 1: Specifikace Provozoven a Ceník
- 11.6 Tyto VOP se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, přičemž se vylučují následující ustanovení §§ 557, 1740 odst. 3 věta první, 1748, 1765, 1766, 1794, 1799, 1800, 1805 odst. 2, 1899, 1977-1979, 2002-2004, 2208, 2209, 2210 odst. 3, 2212, 2219 odst. 2, 2220 odst. 1 poslední věta, 2221 odst. 2, 2223, 2226, 2227, 2230 odst. 1, 2232, 2233 odst. 2, 2247, 2287, 2303-2305, 2308, 2310 odst.2, 2311, 2314 a 2315 zákona č. 89/2012, občanský zákoník.
- 11.7 Člen se zároveň výslovně vzdává svých práv vyplývajících z § 1793 zákona č. 89/2012, občanský zákoník.
- 11.8 Tyto VOP jsou účinné od 1. 1. 2025.

Offices Unlimited s.r.o.

Příloha č. 1: Seznam provozoven

[Na Příkopě 15](#)

Na Příkopě 583/15, Praha 1, 5. nadzemní podlaží (specifikace: budova č.p. 581, Havířská 581/3, Praha 1, která je součástí pozemku parc.č. 571, a budova č.p. 583, Na Příkopě 583/15, Praha 1, která je součástí pozemku parc. č. 572, vše k.ú. Staré Město, obec Praha)

Ceník: www.naprikope15.cz

Provozní doba (pracovní dny): 9:00 - 17:00

Plánek: Odkaz [zde](#).

Pravidla prostor:

[Domovní řád](#)

[Provozní řád budovy](#)

[Požární a poplachová směrnice](#)

E-mail: info@naprikope15.cz

Telefon: +420 601 142 460

| Typ členství | Cena členství bez DPH | Typ kanceláře | Přístup | Obdržení vstupního čipu/karty/kl íče | Garantované (dedikované) místo | Interní člen: Online rezervace | Externí člen: Online rezervace | V ceně zahrnuto | Není zahrnuto |
|--|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Měsíční coworking hot desk 24/7 | 5500 Kč / měsíc | sdílená kancelář, uzavřená | 24/7 | čip + klíč | ano, v rámci kanceláře | https://flexi.officesunlimited.cz/ | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místnosti |
| Denní coworking hot desk | 350 Kč / den | sdílená kancelář, uzavřená | v provozní době | / | ne | | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místnosti |
| Pop-up Office denní soukromá kancelář pro 1 až 12 osob | viz Ceník | soukromá kancelář, uzavřená | v provozní době | / | ne | | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místnosti |

[myhive Flexi Offices](#)

Lomnického 1705/9, Praha 4, 2. nadzemní podlaží (označeno v budově jako 1. patro) (specifikace: budova č. p. 1705, která je součástí pozemku parc. č. 1731/9, vše k. ú. Nusle, obec Praha)

Ceník: www.myhiveflexi.cz/kancelare

Provozní doba (pracovní dny): 8:30 - 18:30

Plánek: Odkaz [zde](#).

Pravidla prostor:

[Domovní řád](#)

[Provozní řád budovy](#)

E-mail: info@myhiveflexi.cz

Telefon: +420 702 278 224

| Typ členství | Cena členství bez DPH | Typ kanceláře | Přístup | Obdržení vstupního čipu/karty/kl íče | Garantované (dedikované) místo | Interní člen: Online rezervace | Externí člen: Online rezervace | V ceně zahrnuto | Není zahrnuto |
|--|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------|--|
| Měsíční coworking hot desk 24/7 | 4500 Kč / měsíc | sdílená kancelář, uzavřená | 24/7 | čipová karta | ano, v rámci kanceláře* | https://flexi.officesunlimited.cz/ | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místenosti |
| Denní coworking hot desk | 300 Kč / den | sdílená kancelář, uzavřená | v provozní době | / | ne | | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místenosti |
| Pop-up Office denní soukromá kancelář pro 1 až 12 osob | viz Ceník | soukromá kancelář, uzavřená | v provozní době | / | ne | | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místenosti |

West Flexi Offices

Siemensova 2717/4, Praha 13, 4. patro (specifikace: 4. nadzemní podlaží budovy č.p. 2717, na pozemcích parcelní čísla 160/186, 160/188, 160/204, 160/206, 160/208, 160/209, 160/210, 160/216, 160/217 a 162/277, k.ú. Stodůlky, obec Praha)

Ceník: <https://www.westflexi.cz/pracovni-prostory/>

Provozní doba (pracovní dny): 8:30 - 18:30

Plánek: Odkaz [zde](#).

Pravidla prostor:

[Domovní řád](#)

[Provozní řád budovy](#)

[Požární poplachová směrnice](#)

E-mail: info@westflexi.cz

Telefon: +420 720 062 899

| Typ členství | Cena členství bez DPH | Typ kanceláře | Přístup | Obdržení vstupního čipu/karty/kl íče | Garantované (dedikované) místo | Interní člen: Online rezervace | Externí člen: Online rezervace | V ceně zahrnuto | Není zahrnuto |
|--|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Měsíční coworking hot desk 24/7 | 4500 Kč / měsíc | sdílená kancelář, uzavřená | 24/7 | čipová karta | ano, v rámci kanceláře* | https://flexi.officesunlimited.cz/ | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místnosti |
| Denní coworking hot desk | 300 Kč / den | sdílená kancelář, uzavřená | v provozní době | / | ne | | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místnosti |
| Pop-up Office denní soukromá kancelář pro 1 až 12 osob | viz Ceník | soukromá kancelář, uzavřená | v provozní době | / | ne | | | WiFi úklid | káva tisk zasedací místnosti |

Na Zátorce by Svoboda & Williams

Na Zátorce 90/1, Praha 6, přízemí (specifikace: budova č. p. 90 na pozemku parc. č. 142, k. ú. Bubeneč, obec Praha, na adrese Pod Kaštany 90/14 / Na Zátorce 90/1, Praha 6)

Ceník: <https://www.officesunlimited.cz/kancelar/na-zatorce-by-svoboda-williams/>

Provozní doba (pracovní dny): 9:00 - 18:30

Plánek: Odkaz [zde](#).

Pravidla prostor

[Domovní řád](#)

REZERVACE NENÍ MOŽNÁ PROSTŘEDNICTVÍM ON-LINE REZERVAČNÍHO SYSTÉMU, KONTAKTUJTE NÁS PROSÍM NA E-MAIL.

E-mail: nazatorce@officesunlimited.cz

Telefon: +420 702 278 224

| Typ členství | Cena členství bez DPH | Typ kanceláře | Přístup | Obdržení vstupního čipu/karty/kl íče | Garantované (dedikované) místo | Interní člen: Online rezervace | Externí člen: Online rezervace | V ceně zahrnuto | Není zahrnuto |
|---|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Měsíční coworking hot desk 24/7 | 5000 Kč / měsíc | sdílená kancelář, uzavřená | 24/7 | čip | ano, v rámci kanceláře* | e-mailem | e-mailem | WiFi úklid káva | tisk zasedací místnosti |
| Denní coworking hot desk | 400 Kč / den | sdílená kancelář, uzavřená | v provozní době | / | ne | | | WiFi úklid káva | tisk zasedací místnosti |

Společná ustanovení: Cena Členství zahrnuje i cenu za služby poskytované společně se Členstvím, která činí 100 Kč bez DPH.

Ceník Doplnkových služeb (bez DPH):

| | |
|--|--|
| Zajištění tisku, skenování a úkonů s tiskárnami; | Tisk na multifunkční tiskárně A4 černobíle: 2 Kč / stránka A4 barevně: 4 Kč / stránka A3 černobíle: 4 Kč / stránka A3 barevně: 8 Kč / stránka Skenování zdarma. |
| Nadstandardní IT podpora: tj. specifikované připojení k internetové síti dle požadavku Člena (možnost vytvoření vlastní IP adresy, úprava security vrstev sítě, připojení operačních systémů odlišných od Microsoft nebo macOS); | Dle samostatné dohody, cena od 950 Kč/hod bez DPH |
| Kancelářský nábytek (nad rámec standardního vybavení poskytovaného v rámci Členství "Coworking", "Zasedací místnost" a "Pop-up office"); | Dle samostatné dohody |
| Kancelářské potřeby | Dle samostatné dohody |
| Hodinový manžhel v objednaném rozsahu (poskytování drobných řemeslných a pomocných prací externím poskytovatelem jako např. sestavení nábytku, drobné kancelářské opravy, a jiné služby); | Dle samostatné dohody, cena od 500 Kč/hod bez DPH |
| Poskytování kávových nápojů v Provozovně; | Dle samostatné dohody |