

Algemene voorwaarden Co-Working WISL. (Dienstencentrum)

Wij zijn een open organisatie en worden keer op keer beter door de uitdagingen die we aangaan. Dit betekent dat onze Algemene Voorwaarden continu evolueren en dat wij hier permanent aan werken. Telkens wanneer wij een grootse verandering invoeren, brengen wij onze leden / co-workers onmiddellijk via mail op de hoogte. Het blijft deze geregeld door te nemen om up-to-date te blijven. Deze Algemene Voorwaarden vormen de overeenkomst tussen de leden / co-workeer en "WISL Bvba". Zodra je intekent op één van onze tariefplannen, ben je een lid met de rechten, plichten en verantwoordelijkheden die hiermee samenhangen.

- **Flexibiliteit:** één maand van tevoren opzeggen en downgraden (zoals in de fitness: één maand voor aanvang van de volgende facturatieperiode.) Het huidige tarief wordt toegepast op het nieuwe tariefplan van je keuze; een upgrade wordt meteen uitgevoerd (je krijgt hiervoor een rechtzettingsfactuur.)
- Je hoeft niet te zeggen wanneer je komt als je een 1 Dag per Week of Halftijds tariefplan hebt. De enige beperking zijn de uren dat je toegang hebt tot het gebouw en het totale aantal uren die je bij ons kunt doorbrengen. Spreid de uren van je tariefplan over de maand om in te spelen op je behoeften.
- Alle facturatiemaanden zijn kalendermaanden: dit betekent dat ze de eerste van de maand starten en eindigen op de laatste dag van de maand. Als je intekent na de 1ste van de maand, schrijf je jezelf voor de volle maand in en dien je het volledige bedrag te betalen. Je kunt in die maand vaker komen om je uren op te gebruiken (geen overdracht naar de andere maand).
- Alle tariefplannen zijn persoonlijk : als er meerdere mensen van hetzelfde bedrijf willen samenwerken, dienen zij elk individueel in te tekenen. De gebruiksuren zijn niet overdraagbaar.
- Je ontvangt alle facturen via e-mail. Brieven worden naar de hoofdzetel van je bedrijf gestuurd.
- Je maandelijksse betalingen dienen voor het begin van de maand op onze rekening te staan. Je kunt kiezen voor een permanente opdracht (bij voorkeur) of een manuele overschrijving. Gebruik altijd de mededeling (factuurnummer) op je facturen .
- Je bent verantwoordelijk voor je spullen en voor wat je doet binnen het gebouw . Als je een verzekering wil afsluiten voor je spullen, kun je dit uiteraard zelf doen. Je verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dient elke schade te dekken die je aan het gebouw of de mensen in het gebouw kunt toebrengen.
- Het gebruik van de kantoorruimte als 'kleinhandel', hetgeen regelmatig bezoek van publiek inhoudt, is niet toegelaten. U mag geen activiteiten uitoefenen die onze activiteiten concurrentie aandoen.

- Uw naam en adres – U mag, zonder onze schriftelijke toestemming en onderworpen aan om het even welke voorwaarden het WISL-adres niet als maatschappelijke zetel gebruiken. Het is niet geoorloofd om (reclame) borden aan de deur van WISL te hangen, dan wel ergens anders, zonder schriftelijke toestemming.
- Kantoormeubilair en apparatuur – Het is verboden om, zonder onze voorafgaande schriftelijke toestemming in WISL ander meubilair, kantoorapparatuur, kabels, IT of telecommunicatie apparatuur en aansluitingen aan te brengen.
- Wettelijke regels – U zal voldoen aan alle wetten, verordeningen en beschikkingen die op u, dan wel op uw activiteiten van toepassing zijn. U mag niet onrechtmatig handelen. U dient alles na te laten wat het gebruik van WISL door anderen en ons zou kunnen hinderen of zou kunnen schaden. Geen overlast of ergernis veroorzaken. Alles vermijden wat tot gevolg heeft dat de verzekeringspremies omhoog gaan of verlies en schade aanricht bij de eigenaar van het gebouw of andere belanghebbenden.
- De aard van de overeenkomst: uw overeenkomst is een dienstenovereenkomst, waarbij de aard van de overeenkomst, de verleende diensten en de korte duur van deze overeenkomst enkel een ondergeschikt onderdeel van de overeenkomst zijn, en beide partijen gaan expliciet akkoord om de toepassing van de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot huurovereenkomsten uit te sluiten. U krijgt geen rechten met betrekking tot de eigendom, enkel het recht om met ons het gebruik van ruimtes in WISL te delen zodat wij u de diensten kunnen verlenen.
- Wij mogen te allen tijde onze rechten en plichten met betrekking tot de overeenkomst aan derden overdragen. U kan op geen enkel ogenblik worden beschouwd als de wettelijke of feitelijke werkgever van ons personeel dat de diensten verleent.
- WISL is in geen geval verantwoordelijk voor verlies van post, boodschappen, correspondentie, etc gericht aan zijn klanten. Wij doen geen terugbetalingen.
- Einde overeenkomst – Wanneer de overeenkomst eindigt, verbindt u zich ertoe: de accommodatie achter te laten in de staat waarin die zich bevond bij de ingebruikname. Alle kosten die wij redelijk achten om de kantoren weer in hun oorspronkelijke staat te brengen, zullen u worden aangerekend. Indien u enig van uw eigendommen in WISL achterlaat, kunnen wij niet verantwoordelijk gesteld worden voor de restitutie ervan.
- WISL behoudt zich het recht voor om de overeenkomst op elk moment te beëindigen met één maand opzeg, en met onmiddellijke ingang wanneer de co-worker gevaarlijk is voor of schade berokkent aan de andere gebruikers.
- Enkel de Vlaamse rechtbanken zijn bevoegd voor geschillen, enkel het Belgisch recht is van toepassing.

Faciliteiten:

- Wij stellen uiteraard een aangename werkplaats ter beschikking volgens het afgesloten tariefplan.
- Wi-Fi in het hele gebouw.
- Koffie, Thee en Water staan ter beschikking: normaal gebruik
- IJskast
- Printer, Kopieerapparaat: Normaal gebruik (25 pagina's/maand)
- Professionele vergaderruimtes staan ter beschikking: uren volgens uw afgesloten tariefplan. (Flipchart, beamer inbegrepen)
- Kortingen op zaalverhuur voor evenementen en meetings.
- Kortingen op inschrijvingen voor workshops of evenementen door WISL ingericht.
- Je profiel met herkenbare foto wordt toegevoegd aan de ledenrubriek met links naar je profiel op LinkedIn en/of je website(s). Op termijn kun je deze informatie zelf bijwerken via de ledenzone.
- Schoonmaak van de kantoren is voorzien.

Practische richtlijnen:

- **Je bent verantwoordelijk** voor je spullen en voor wat je doet binnen het gebouw. We raden aan om zelf de nodige verzekering af te sluiten. Je verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dient elke schade te dekken die je aan het gebouw of de mensen in het gebouw kunt toebrengen.
- De coworking is in geen geval verantwoordelijk voor **verlies** van post, boodschappen, correspondentie, van en naar de leden.
- Coworking WISL behoudt zich het recht voor om de **toegang** tot het gebouw te weigeren, of de overeenkomst te beëindigen met drie maand opzeg, of met onmiddellijke ingang wanneer het lid gevaarlijk is voor of schade berokkent aan de accommodatie of andere leden.
- in de ijskast moet **naam en datum** op ieder item vermeld worden. Elk weekend zullen items zonder naam, en van meer dan een week oud, worden weggehaald.
- iedereen is verantwoordelijk om de gemeenschappelijke ruimtes **proper en opgeruimd** te houden
- in een open office is het des te belangrijk rekening met elkaar te houden, voor langere of zware (telefoon-) **gesprekken** trek je je eventueel terug in een aparte ruimte.