



**DOLNY
ŚLĄSK**



Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej

REGULAMIN PANELU KLIENTA

**spółki Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Spis treści

I. Definicje i postanowienia ogólne	3
II. Wymagania techniczne, ryzyka	4
III. Zakaz dostarczania treści bezprawnych i inne ograniczenia	4
IV. Portal klienta	5
V. Logowanie do Konta.....	5
VI. Zasady bezpieczeństwa w Portalu Klienta	6
VII. Funkcjonalność Portalu Klienta.....	7
VIII. Dane finansowe	7
IX. Reklamacje	8
X. Postanowienia końcowe	8



I. Definicje i postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin został sporządzony i jest stosowany przez Dolnośląską Agencję Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000213275, NIP 8992514780, REGON 933013380. Adres poczty elektronicznej biuro@dawg.pl, strona internetowa: www.dawg.pl
2. Przez użyte w niniejszym Regulaminie Panelu Klienta spółki Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. pojęcia rozumie się:
 - 1) **Najemca** – klient (przedsiębiorca) uprawniony do korzystania z panelu klienta;
 - 2) **Konto** – zbiór przypisanych do określonego Użytkownika zasobów, uprawnień i danych w ramach panelu klienta, umożliwiający korzystanie z jego funkcjonalności;
 - 3) **Panel Klienta** – serwis internetowy prowadzony przez Dolnośląską Agencję Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. pod adresem www.panel.dawg.pl, udostępniony Użytkownikowi w związku z realizacją Umowy najmu, przeznaczony w szczególności do prowadzenia przez panel klienta obsługi w zakresie prowadzenia profilu firmowego, rezerwacji sal, networkingu, zestawienia kosztów, zgłaszania usterek;
 - 4) **Regulamin** – niniejszy regulamin;
 - 5) **Usługi** – opisane w Regulaminie usługi świadczone drogą elektroniczną za pośrednictwem Panelu Klienta;
 - 6) **Użytkownik** – każda osoba fizyczna, która korzysta z Panelu Klienta, w tym w szczególności Reprezentant lub osoba upoważniona przez Najemcę do uzyskania dostępu do Konta Klienta w Portalu Klienta z o.o.
3. Niniejszy Regulamin jest regulaminem świadczenia usług drogą elektroniczną, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Panelu Klienta.
4. Właścicielem i administratorem Panelu Klienta jest Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.
5. Panel Klienta jest dostępny przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, z zastrzeżeniem ust. 5-6 poniżej.
6. Administrator panelu klienta uprawniony jest do wprowadzenia planowanych przerw technicznych w dostępności Panelu Klienta I w przypadku konieczności przeprowadzenia prac konfiguracyjnych lub konserwacyjnych. Administrator serwisu powiadomi o przerwie technicznej z odpowiednim wyprzedzeniem poprzez zamieszczenie stosownego powiadomienia w panelu klienta.
7. W przypadkach uzasadnionych nagłą koniecznością przeprowadzania niezbędnych prac informatycznych lub usunięcia awarii, Administrator ma prawo do okresowego ograniczenia dostępu do Panelu Klienta bez wcześniejszego powiadomienia. Ograniczenie dostępu nastąpi na czas konieczny do usunięcia awarii lub przeprowadzenia prac informatycznych, zaś Administrator dołoży należytej staranności, aby czas ten był możliwie jak najkrótszy.

II. Wymagania techniczne, ryzyka

§ 2

1. Do przeglądania Panelu Klienta wymagane jest korzystanie z komputera osobistego (PC) lub urządzenia mobilnego (smartfon, tablet) z dostępem do sieci Internet, wyposażonego w którąkolwiek z popularnych przeglądarek internetowych, obsługujących powszechnie stosowane technologie i standardy, przy czym w każdym wypadku rekomendowane jest korzystanie z przeglądarki w aktualnej wersji. DAWG nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe działanie Usługi Panelu Klienta ze względu na niespełnianie przez Akceptanta powyższych warunków technicznych.
2. Do rejestracji w Panelu Klienta (założenie Konta) jak również do skorzystania z niektórych innych Usług opisanych w Regulaminie wymagane jest ponadto posiadanie aktywnego konta poczty elektronicznej (e-mail).
3. **Administrator** nie ponosi odpowiedzialności wobec Użytkownika za nieprawidłowe funkcjonowanie Panelu Klienta ani za brak możliwości skorzystania przez Użytkownika z Usług ze względu na niespełnianie powyższych warunków technicznych.
4. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych i prywatności w Panelu Klienta są zawarte w **polityce prywatności (link dodamy)**
5. Korzystanie z Panelu Klienta wiąże się z ryzykami i zagrożeniami związanymi z siecią Internet, takimi jak możliwość złamania zabezpieczeń urządzenia Użytkownika w celu nielegalnego pozyskania danych osobowych lub informacji, możliwość działania złośliwego oprogramowania (np. spyware, robaki internetowe, wirusy) lub tzw. phishing (przesyłanie fałszywych wiadomości, podszywających się pod wiadomości autentyczne, w celu pozyskania danych), pozyskanie przez nieuprawnioną osobę danych związanych z korzystaniem przez Użytkownika z Usług. **Administrator** zaleca wszystkim Użytkownikom zachowanie ostrożności i stosowanie odpowiednich środków ochrony (np. programy chroniące przed złośliwym oprogramowaniem, firewall, bieżąca aktualizacja oprogramowania do najnowszej wersji).

III. Zakaz dostarczania treści bezprawnych i inne ograniczenia

§ 3

1. W związku z korzystaniem z Panelu Klienta oraz ze świadczonych za jego pośrednictwem Usług zabronione jest dostarczanie przez Użytkowników treści o charakterze bezprawnym, naruszających prawo lub dobre obyczaje, w tym informacji naruszających dobra osobiste lub prywatność osób trzecich.
2. Użytkownik nie może ponadto korzystać z Panelu Klienta oraz ze świadczonych za jego pośrednictwem Usług w sposób sprzeczny z Regulaminem lub w sposób powodujący zakłócenie funkcjonowania systemu informatycznego **Administratora**.
3. Użytkownik jest zobowiązany podawać w formularzach elektronicznych dostępnych w Panelu Klienta informacje aktualne i zgodne z prawdą.
4. **Administrator** jest uprawniony do wstrzymania świadczenia Usług na rzecz Użytkownika, który narusza ust. 1-3 powyżej. Wstrzymanie świadczenia Usług może polegać w szczególności na zablokowaniu Konta. Wstrzymanie świadczenia Usług następuje na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy stwierdzonych przez **Administratora** naruszeń.



IV. Portal klienta

§ 4

1. Panel Klienta służy do prowadzenia obsługi najemców, którzy zawarli Umowy z Dolnośląską Agencją Współpracy Gospodarczej sp. z o.o.
2. O ile na Panelu Klienta, w Regulaminie lub Umowach w odniesieniu do danej Usługi nie wskazano inaczej, z tytułu Usług świadczonych poprzez Panel Klienta nie są pobierane przez **Administradora** opłaty.
3. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z Panelu Klienta zgodnie z Regulaminem. Użytkownik nie może wykorzystywać Panelu Klienta do działalności niezwiązanej z realizacją Umowy najmu.
4. W celu uzyskania przez Użytkowników dostępu do Panelu Klienta, wymagane jest posiadanie Konta.
5. O utworzeniu Konta Klienta **Administrator** powiadamia Użytkownika na podany w związku z zawarciem Umów adres e-mail Reprezentanta danej umowy najmu, o którym mowa w ust. 6 poniżej. Powiadomienie o utworzeniu Konta Klienta zawiera informację o sposobie pierwszego logowania do panelu klienta. Użytkownik ma również możliwość samodzielnego założenia profilu klienta na stronie www.panel.dawg.pl, konto zostanie aktywowane przez Administratora po uprzedniej weryfikacji.
6. Właścicielem Konta Klienta, posiadającym pełne uprawnienia w zakresie dostępu i zarządzania tym Kontem, jest Reprezentant wskazany przez najemcę we wniosku o zawarcie Umów lub zmieniony następnie przez Użytkownika za pomocą ustawień Konta Klienta.
7. Wszelkie czynności dokonane na Koncie Klienta przez osobę posługującą się danymi dostępowymi do tego Konta, są traktowane jako czynności dokonane przez Użytkownika konta.
8. Loginem użytkownika jest jego adres e-mail. Podczas pierwszego logowania do Konta, Użytkownik wprowadza swoje indywidualne hasło dostępu. Ze względów bezpieczeństwa hasło do Konta powinno być alfanumeryczne i składać się z co najmniej 10 znaków, w tym co najmniej 1 cyfry, co najmniej jednej dużej litery i co najmniej 1 małej litery oraz znaku specjalnego.
9. Każdy Użytkownik przed uzyskaniem dostępu do Konta w Panelu Klienta powinien zapoznać się z Regulaminem i zaakceptować jego postanowienia.
10. Panel Klienta jest udostępniany najemcom na czas obowiązywania Umów.

V. Logowanie do Konta

§ 5

1. Logowanie do Konta w Panelu Klienta wymaga każdorazowo wprowadzenia adresu e-mail oraz hasła dostępu ustalonego przez Użytkownika. Trzykrotne, błędne wprowadzenie loginu lub hasła dostępu skutkuje zablokowaniem dostępu do Portalu Klienta. W takim wypadku, w celu odblokowania dostępu należy skorzystać z dostępnej na Portalu Klienta opcji „nie pamiętam hasła/ pierwsze logowanie” i samodzielnie je zrestartować.
2. Ze względów bezpieczeństwa, w razie bezczynności Użytkownika przez określony czas (15 minut) następuje automatyczne wylogowanie z Konta.



3. W przypadku utraty hasła dostępu do Konta albo udostępnienia go osobie nieuprawnionej należy samodzielnie dokonać zmiany hasła poprzez wykorzystanie funkcji resetowania hasła dostępnej w Panelu Klienta.

VI. Zasady bezpieczeństwa w Portalu Klienta

§ 6

1. Dane w Panelu Klienta są przechowywane przez **Administradora serwisu** w sposób zgodny z przepisami obowiązującego prawa oraz z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Dolnośląskiej Agencji Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.
2. Ze względów bezpieczeństwa **Administrator** zastrzega sobie prawo monitorowania wszelkich operacji wykonywanych przez Użytkowników Panelu Klienta. Czynności wykonane przez zalogowanego Użytkownika w Panelu Klienta, dotyczące Konta Klienta, są odkładane w rejestrze zdarzeń na serwerze administratora.
3. Użytkownicy są zobowiązani do:
 - 1) korzystania z Panelu Klienta w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 2) należytego chronienia danych dostępowych (login, hasło) do Panelu Klienta.
4. Zabronione jest udostępnianie przez Użytkownika indywidualnych danych dostępowych do Konta w Panelu Klienta osobom trzecim. W przypadku niezastosowania się przez Użytkownika do powyższego zakazu, **Administrator** nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek nieuprawnione lub niepożądane przez Użytkownika operacje wykonane w Panelu Klienta przy użyciu takich danych dostępowych. Konsekwencje wszelkich operacji dokonanych w Panelu Klienta z zastosowaniem danych dostępowych udostępnionych z naruszeniem niniejszego ust. 4 ponosi Użytkownik.
5. **Administrator** nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych dostępowych do Konta w Panelu Klienta przez Użytkownika oraz za następstwa takiej utraty jak również za udostępnienie takich danych dostępowych przez Użytkownika nieuprawnionym osobom trzecim, jeżeli do takiego dostępu doszło w wyniku zaniechania lub zaniedbania ze strony Użytkownika bądź z innych przyczyn niezależnych od **Administradora**, w tym w szczególności w przypadku:
 - 1) nienależytego zabezpieczenia przez Użytkownika jego pracownika lub współpracownika danych dostępowych do Konta w Panelu Klienta;
 - 2) kradzieży danych dostępowych do Konta w Panelu Klienta.
6. W przypadku stwierdzenia przez **Administradora** jakichkolwiek nieprawidłowości związanych z udostępnianiem przez Użytkownika danych dostępowych do Konta w Panelu Klienta osobie trzeciej w sposób niezgodny z postanowieniami Regulaminu, **Administrator** jest uprawniony do zablokowania dostępu Użytkownika do Konta w Panelu Klienta. **Administrator** niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Użytkownika.
7. **Administrator** ma prawo do zablokowania Użytkownikowi dostępu do Panelu Klienta bez uprzedniego powiadomienia, jeżeli Administrator uzna, że Użytkownik wykorzystuje Panel Klienta niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszym paragrafie, tworząc tym samym zagrożenie dostępu do Panelu Klienta przez nieuprawnione osoby trzecie. Blokada dostępu trwa na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy.

VII. Funkcjonalność Portalu Klienta

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, po zalogowaniu do Konta w Panelu Klienta Użytkownik może korzystać z funkcjonalności takich jak:
 - 1) PROFIL FIRMY – umożliwia dodanie/modyfikację danych dotyczących firmy, rodzaju działalności, oferty firmowej oraz przedstawicieli i ich danych kontaktowych;
 - 2) NETWORKING – umożliwia wyszukiwanie firm oraz informacji z nimi związanych, uzupełnionych w profilach firm, które są założone w Panelu Klienta przez innych Najemców;
 - 3) REZERWACJE – umożliwia podgląd aktualnie dokonanych rezerwacji sal spotkaniowych oraz business roomów przez użytkowników danej firmy oraz dokonywanie nowych rezerwacji zgodnie z dostępnością kalendarza;
 - 4) UŻYTKOWNICY – umożliwia dodawanie, usuwanie oraz zarządzanie użytkownikami w obrębie Profilu Klienta danej firmy;
 - 5) ZESTAWIENIE KOSZTÓW – umożliwia podgląd wygenerowanego w danym miesiącu zestawienia kosztów firmy wynikającego z umowy oraz usług dodatkowych wykorzystanych przez Najemcę;
 - 6) USTERKI – umożliwia zgłaszanie usterek dotyczących infrastruktury należącej do DAWG;
 - 7) USTAWIENIA – umożliwia dodanie i modyfikację danych dotyczących danego konta.
2. Panel Klienta pozwala również Użytkownikom w zakładce Usterki na skorzystanie z narzędzia umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości przez ich opisanie i wysłanie do Administratora oraz śledzenia postępu prac nad danym zgłoszeniem.
3. Właściciel profilu na Panelu Klienta ma dostęp do wszystkich funkcjonalności konta, ma również możliwość założenia kont podstawowych innych użytkowników.
4. **Administrator** ma prawo w każdym czasie rozbudowywać, zmieniać, dodawać i usuwać funkcjonalności dostępne w Panelu Klienta bez konieczności zmiany Regulaminu.
5. Modyfikacje, o których mowa w ust. 4 powyżej, mogą wymagać spełnienia przez Użytkownika dodatkowych wymogów technicznych aniżeli określone w Regulaminie, przy czym nie będą to wymogi odbiegające od powszechnie stosowanych na rynku standardów i rozwiązań. O takich dodatkowych wymogach technicznych **Administrator** powiadomi z odpowiednim wyprzedzeniem poprzez stosowny komunikat w Panelu Klienta. Niespełnienie przez Użytkownika takich wymogów może skutkować brakiem dostępu do określonej funkcjonalności Panelu Klienta.

VIII. Dane finansowe

§ 8

1. Poprzez Panel Klienta **Administrator** umożliwia zarejestrowanym Użytkownikom dostęp do zestawienia kosztów.
2. Poprzez zawarcie Umów Użytkownik wyraża zgodę na to, że faktury i inne dokumenty finansowe związane z Umową Najmu będą mu doręczane drogą mailową na podstawie udostępnionego zestawienia kosztów w Panelu Klienta.



IX. Reklamacje

§ 9

1. Wszelkie reklamacje dotyczące Usług świadczonych drogą elektroniczną, o których mowa w Regulaminie, mogą być składane do **Administradora** pocztą elektroniczną na adres e-mail: **reklamacje@triqube.dawg.pl**
2. Reklamacja powinna zawierać przynajmniej dane identyfikujące osobę lub podmiot składający reklamację, wskazanie przyczyny reklamacji i treść żądania. Odpowiedź zostaje przesłana na adres e-mail podany w reklamacji.
3. Reklamacje, o których mowa powyżej, są rozpatrywane niezwłocznie, zaś odpowiedź na reklamację będzie udzielona nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania. O przyczynach opóźnienia, okolicznościach wymagających ustalenia dla rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi składający reklamację zostanie poinformowany. Sądem właściwym do rozpatrywania sporów pomiędzy Użytkownikiem a **Administradora**, dotyczących Usług świadczonych drogą elektroniczną, o których mowa w Regulaminie, jest sąd właściwy dla siedziby **Administradora**.

X. Postanowienia końcowe

§ 10

1. **Administrator** jest uprawniony do dokonania zmiany Regulaminu z ważnej przyczyny, takiej jak w szczególności:
 - 1) konieczność dostosowania treści Regulaminu do przepisów prawa dotyczących Usług lub mających bezpośredni wpływ na Regulamin;
 - 2) konieczność dostosowania działalności **Administradora** do zaleceń, nakazów, orzeczeń, postanowień lub decyzji upoważnionego organu władzy publicznej lub do orzeczenia sądowego dotyczącego Usług;
 - 3) rozbudowa lub zmiana funkcjonalności Portalu Klienta;
 - 4) wprowadzenie nowych usług, zmiany zakresu lub charakteru świadczonych Usług;
 - 5) zmiana dotycząca wymagań technicznych związanych z korzystaniem z Usług;
 - 6) zmiana danych podmiotów wskazanych w Regulaminie (np. adresu);
 - 7) zmiana adresów elektronicznych, w tym odnośników (linków) zamieszczonych w Regulaminie.
2. O zmianie Regulaminu **Administrator** poinformuje poprzez zamieszczenie stosownej informacji w Portalu Klienta wraz z udostępnieniem treści zmienionego Regulaminu oraz wskazaniem terminu wejścia zmiany w życie.
3. Użytkownicy zarejestrowani w Panelu Klienta zostaną ponadto powiadomieni o zmianie Regulaminu poprzez powiadomienie w Panelu Klienta, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych przed datą wejścia zmiany Regulaminu w życie.
4. Regulamin podlega przepisom prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

Prezes Zarządu

Michał Rado