

FirstOffice[®]

Allmänna avtalsvillkor

FirstOffice AB

Villkor uppdaterad 2021-05-11

+46 10-482 70 00

firstoffice.se

Flexibla kontor nära dig

Allmänna avtalsvillkor

1. Allmänt

1.1. Definitioner

Dessa allmänna avtalsvillkor gäller mellan FirstOffice AB ("FirstOffice") och de kunder och medlemmar som tecknat avtal med FirstOffice.

"Avtal": avser det avtal, med tillhörande hyresgäst- eller medlemsförteckning, som ingåtts mellan kunden och FirstOffice. Vid var tid gällande allmänna avtalsvillkor utgör en integrerad del av avtalet och återfinns på [www.firstoffice.se/allmänna-avtalsvillkor]. Det åligger såväl kunden som medlemmen att ta del av och följa gällande villkor.

"PRIVATA KONTOR": avser eget kontor eller rum som kunden äger rätt att nyttja och innebär ett hyresförhållande mellan kunden och FirstOffice. Med "avgift" avses "hyra".

"FLEXPLATS (COWORK)": avser medlemskap i vårt medlemsnätverk samt tillträde till vår anläggning i mån av plats mellan måndag till fredag kl 8-17 inklusive tillhörande service. Fri placering inom gemensam del av anläggningen gäller. Kunden är väl medveten om att produkten "FLEXPLATS" inte innebär ett hyresförhållande.

"FAST PLATS": avser en egen avgränsad arbetsplats vid eget skrivbord. FirstOffice äger fritt ändra yta för skrivbordets placering inom anläggningen.

"Kund": avser den fysiska eller juridiska person som har ingått avtal med FirstOffice. I det fall kunden är en juridisk person är kunden solidariskt ansvarig för sina hyresgästers/medlemmars handlingar och förehavanden inom FirstOffice anläggning.

"Hyresgäst": avser den fysiska person som ska nyttja ett PRIVAT KONTOR på FirstOffice. Om kunden är en juridisk person avser hyresgästen den av kunden utsedda fysiska person som ska nyttja hyresavtalet och som framgår av hyresgästförteckningen.

"Medlem": avser den fysiska person som ska nyttja medlemskapet för FLEXPLATS eller FAST PLATS på FirstOffice. Om kunden är en juridisk person avser medlemmen den av kunden utsedda fysiska person som ska nyttja medlemskapet och som framgår av medlemsförteckningen.

1.2. Allmänt om FirstOffice

FirstOffice är en del av Corem och de flesta FirstOffice-anläggningar är belägna inom Corems egna fastigheter. FirstOffice erbjuder effektiva och flexibla cowork- och kontorshotellsmiljöer, med arbets- och mötesplatser, i en trevlig och inspirerande miljö. FirstOffice erbjuder anläggningar med FLEXPLATS (cowork-plats), FAST PLATS och/eller PRIVATA KONTOR. På samtliga anläggningar erbjuds tillträde till gemensamhetsutrymmen, tillgång till mötesrum, fri tillgång till kaffe/te, tillgång till ett exklusivt medlemsnätverk tillsammans med övriga FirstOffice- medlemmar, särskilda rabatter och erbjudanden riktade till hyresgäster och medlemmar samt mycket annat.

FirstOffice ställer höga krav på hyresgäster och medlemmarna vad gäller ordning och skötsel inom FirstOffice-anläggningen

samt att hyresgäster och medlemmarna visar hänsyn till övriga hyresgäster och medlemmar som nyttjar lokaler inom samma anläggning. Detta då anläggningen ska erbjuda arbets- och mötesplatser i en trevlig miljö.

2. Avtalstid

Avtalstiden och uppsägningstiden framgår av avtalet.

3. Avgift, fakturering och betalning

Avgiften avser den ersättning kunden ska erlagga till FirstOffice enligt avtalet. Avgiften avser dels kostnad för hyresgästen/medlemskapet för att bekosta de funktioner, produkter och tjänster som FirstOffice tillhandahåller alla hyresgäster och medlemmar, dels kostnad för vald arbetsplatsmiljö - FLEXPLATS, FAST PLATS eller PRIVATA KONTOR.

Avgiften regleras årsvis och höjs med två (2) procent per år. Höjningen sker per den första januari varje år.

Betalning erlaggs enligt vad som framgår av avtalet.

Vid försenad betalning äger FirstOffice rätt att ta ut en påminnelseavgift om 60 kr samt en dröjsmålsränta om 8% per månad. FirstOffice har även rätt att ta ut ersättning för skriftlig betalningspåminnelse samt för eventuella inkassokostnader m.m.

Om Kunden bestrider någon del av en faktura måste Kunden senast på förfallodagen betala det belopp som inte bestrids, för att undvika dröjsmålsränta på hela beloppet. FirstOffice förbehåller sig rätten att innehålla tjänster till dess att det utestående beloppet har erlagts. FirstOffice har rätt att säga upp ett eventuellt Avtal om Kunden

har försummat att uppfylla betalningsvillkoren efter tre påminnelser, utan föregående meddelande.

4. Mervärdesskatt

Kunden ska bedriva momspliktig verksamhet i FirstOffice lokaler. I vissa fall kan en kund som inte bedriver momspliktig verksamhet ingå avtal med FirstOffice, men detta medför tillkommande momskompensation.

Om FirstOffice till följd av kundens agerande (eller till följd av att kundens verksamhet inte längre medför skattskyldighet för moms eller rätt till återbetalning) blir återbetalningsskyldig för moms enligt bestämmelserna i mervärdesskattelagen ska kunden fullt ut ersätta FirstOffice med det belopp FirstOffice blir skyldig att återbetala till skattemyndigheten. Kunden ska också betala ersättning för den kostnadsökning som följer av FirstOffice förlorade avdragsrätt för ingående moms på driftskostnaderna och dessutom ersätta alla andra kostnader som uppstår för FirstOffice genom kundens agerande.



5. Internetaccess och ledningar för datakommunikation

FirstOffice tillhandahåller internetaccess via ett öppet wifi.

I de fall kunden har behov av egen internetaccess är fastighetsnätet delvis förberett för detta och kan erbjudas separat av FirstOffice. Kunden får då en egen fast lina till sitt rum till en extra kostnad enligt prislista.

FirstOffice kan inte hållas ansvarig för konsekvenser av eventuella driftstopp gällande vid var tid rådande internetaccess.

Det är inte tillåtet att koppla in ett eget wifi-nätverk, då detta kan medföra stora störningar på det gemensamma nätverket på grund av signalkonkurrens.

6. FirstOffice anläggning

6.1 Lokalernas användning

FirstOffice lokaler, oavsett om det gäller FLEXPLATS, FAST PLATS eller PRIVATA KONTOR, får endast användas för kontorsändamål. PRIVATA KONTOR får endast användas av det antal personer som framgår av avtalet, om inget annat överenskommit med FirstOffice. Det är av synnerlig vikt att hyresgäst och medlem väl vårdar anläggningen, såsom de gemensamma ytor som hyresgäster och medlemmarna delar, och endast använder kontoret och anläggningen för avsett ändamål samt på det sätt hyresgäst/medlemsvillkoren föreskriver.

Det är inte tillåtet att utan skriftligt godkännande låta utföra egna installationer inom FirstOffice anläggning som kan orsaka- eller leda till förhöjd risk för skador inom anläggningen eller byggnaden i övrigt, så som exempelvis installation av kaffemaskin, kylaggregat och dyligt.

6.2 Uppträdande inom anläggningen

Det åligger varje medlem i FirstOffice att uppträda på ett professionellt och etiskt sätt i FirstOffice lokaler. Detta gäller en respektfull användning av anläggningarna samt respekt för andra medlemmar eller FirstOffice-besökare.

Om en hyresgäst/medlem har försummat att uppträda på ett sätt som överensstämmer med FirstOffice etiska krav har FirstOffice rätt att omgående säga upp medlemskapet och/eller avtalet.

Det åligger varje hyresgäst och medlem att följa de Ordnings- och Trivselregler som finns på varje FirstOffice-etablering.

6.3 Besökspolicy

Alla personer som vistas i FirstOffice anläggning och som inte är hyresgäst eller medlem eller tillhör FirstOffice, är besökare. Hyresgäst/Medlem får ta emot besök, exempelvis för nyttjande av mötesrum och för besök på kundens egna rum. Besökets övergripande syfte ska vara att det medför affärsnytta för hyresgästen/medlemmen och kundens verksamhet. Möten av

enbart social karaktär bör hållas till ett minimum. Hyresgäst/Medlem ska vara fysiskt närvarande under hela besöket och det är inte tillåtet för besökare att använda FirstOffice faciliteter som sin egen arbetsplats, exempelvis coworkytan.

Kunden/Hyresgäst/medlemmen är fullt ut ansvarig för sina besökare.

6.4 Emballage och sophämtning

Kostnad för normalt hushållsavfall ingår i avgiften. Hyresgäst/Medlemmen förbinder sig att följa de anvisningar gällande övrigt avfall som finns anslagna i avfallsrum eller som framgår av Trivsel- och Ordningsregler på respektive FirstOffice-anläggning.

6.5 Mötesrum, pentry, postfack m.m.

Hyresgästen/Medlemmen har rätt att nyttja anläggningens befintliga mötesrum efter bokning i förväg. Lokala ordningsregler för hur bokning av mötesrummen kan göras framgår av

Trivsel- och Ordningsreglerna på respektive kontorshotell.

Hyresgästen/Medlemmen har även rätt att nyttja pentry med inredning och utrustning samt eventuella terrasser.

Hyresgästen/Medlemmen har inte rätt att använda gemensamma utrymmen i anläggningen som uppställningsplats av varor eller material.

Postfack finns att tillgå för kunden inom kontorshotellet.

6.6 Förbrukningsmaterial

I avgiften ingår normalförbrukning av kaffe, te, och eventuell vattenmaskin för respektive hyresgäst/medlem, förbrukningsmaterial för kök och WC, normalförbrukning av pappersutskriften.

6.7 Städning

FirstOffice ansvarar för städning av allmänna utrymmen samt PRIVATA KONTOR. Kunden och medlemmen godkänner att FirstOffice, samt av FirstOffice anlitat städbolag, innehar och använder extranöckel och/eller tagg för att få tillgång till det egna rummet för att kunna utföra städning.

6.8 Underhåll, skötsel och tillsyn m.m.

FirstOffice ansvarar för inre och yttre underhåll av anläggningen. Hyresgästen/Medlemmen ska väl vårda det egna rummet och övriga utrymmen inom anläggningen. Tillsammans med övriga hyresgäster/medlemmar inom anläggningen ansvarar hyresgästen/medlemmen för tillsyn av allmänna ytor i lokalen. Med tillsyn avses t.ex. låsning och släckning m.m. Hyresgästen/Medlemmen får inte göra ombyggnadsarbeten eller vidta ändringar i lokalen utan skriftligt tillstånd från FirstOffice.

6.9 Brandskydd

Kunden och medlemmen är skyldig att lämna FirstOffice de uppgifter som behövs för att denne ska kunna fullgöra sin redovisningsskyldighet enligt lagen om skydd mot olyckor.

Hyresgästen/Medlemmen ansvarar för att hålla utrymningsvägar fria och att följa FirstOffice instruktioner om brandskydd.



Det är inte tillåtet att utan föregående godkännande tända levande ljus inom FirstOffice anläggning.

6.10 Låsanordningar

FirstOffice utrustar anläggningen med lås- och stödskyddsanordningar. Varje hyresgäst/medlem erhåller en nyckel och/eller passerkort/tagg. Dessa är personliga tillhörigheter och är kopplade till den enskilda hyresgästen/medlemmen. Det är inte tillåtet att låna ut sin nyckel, passerkort eller tagg till någon annan.

Borttappat passerkort/tagg ska omedelbart anmälas till FirstOffice personal. Nytt passerkort/tagg debiteras med 200 kr.

I de fall en allmän larmanläggning finns installerad är det varje hyresgästs ansvar att undvika onödiga uttryckningar från vaktbolag. Exempelvis genom att kontrollera att inga hyresgäster finns kvar i lokalerna innan aktivering av larm sker. Hyresgästen ansvarar även för att informera sin interna och externa personal om hur anläggningen fungerar. Faktisk kostnad för uttryckningar orsakade av underlåtenhet att kontrollera detta kommer att debiteras hyresgästen.

6.11 Ventilation m.m.

Ventilation, och i förekommande fall kyla är i drift under vardagar på normal kontorstid. FirstOffice ansvarar inte för tillfälligt avbrott i försörjning av vatten, avlopp, värme, ventilation m.m.

6.12 Skyltning

Kunden har inte rätt till fri skyltplats. Skyltning inom anläggningen är inte tillåtet. Anledningen till detta är att det ger ett oordnat intryck när fri skyltning råder. Om kunden eller hyresgästen/medlemmen önskar sätta upp någon form av skylt, produktexempel eller liknande krävs FirstOffice skriftliga godkännande i förväg.

FirstOffice ansvarar för uppsättning av eventuell skylt utanför respektive privata kontor, eventuell skylt i trapphus eller på byggnadens fasad.

7. FirstOffice ansvar

7.1 Generell ansvarsbegränsning

FirstOffice ansvarar inte för och ersätter inte förlust av eller skada på saker som kunden, hyresgästen eller medlemmen medför till FirstOffice anläggning. FirstOffice ersätter dock saksador som FirstOffice personal orsakat genom vårdslöshet eller medveten handling.

FirstOffice ansvarar inte för och ersätter inte skada som kunden, hyresgästen eller medlemmen orsakas som beror på de tjänster som erbjuds på FirstOffice-anläggningen, dock att FirstOffice ersätter saksador som FirstOffice personal orsakat genom vårdslöshet eller medveten handling.

FirstOffice ansvarar inte för hinder i eller begränsning av möjligheten att nyttja anläggningen eller de tjänster som

erbjuds som beror på omständighet utanför FirstOffice kontroll och som skäligen inte kunnat förutses, undvikas eller övervinnas, såsom brand-, vatten- eller annan större skada på anläggningen/byggnaden, strejk, lockout, naturkatastrof eller myndighetsbeslut. Det samma gäller vid uppsägning av FirstOffice lokalhyresavtal.

Om FirstOffice inte tillhandahåller avtalad tjänst ska kunden skriftligen påpeka detta för FirstOffice utan dröjsmål. FirstOffice ersätter kunden för eventuella faktiska, påvisbara och rimliga kostnader som kunden har ådragit sig för att erhålla den tjänsten från en alternativ utförare. Under inga omständigheter ska FirstOffice vara ansvarig för förlust eller skada innan FirstOffice haft en rimlig tid att åtgärda felet/bristen.

7.2 Ansvarsbegränsning följdfejder

FirstOffice har under inga omständigheter något ansvar för förlust av verksamhet, förlust av vinst, förlust av förväntade besparingar, förlust eller skada på data, tredjepartsfordringar eller eventuella följdskador om inte FirstOffice skriftligen, eller på annat sätt, medgivit ansvar för detta.

7.3 Ersättningsbegränsningar

FirstOffice ansvar är under alla omständigheter begränsat till 125% av den totala avgiften som kunden har betalat fram till den dag då skadan inträffar, dock högst 100 000 kronor.

8. Ansvar för skador på fastigheten och försäkring

Kunden ansvarar för alla skador som uppkommer inom fastigheten samt FirstOffice anläggning, genom

vårdslöshet eller försummelse av hyresgästen/medlemmen, besökare till hyresgästen/medlemmen, den som för hyresgästen/medlemmens räkning transporterar någon vara eller som utför arbeten för kundens eller hyresgästens/medlemmens räkning inom fastigheten. Kundens betalningsskyldighet för skador av det slag som nämns i detta stycke är begränsad till vad som inte ersätts genom FirstOffice försäkring, t.ex. självrisk.

Kunden är skyldig att teckna och vidmakthålla en företagsförsäkring som innehåller egendomsskydd, avbrottskydd och ansvar för den egna verksamheten.

9. Nedsättning av avgiften

Kunden har inte rätt till nedsättning eller avdrag på avgiften för hinder eller men som kunden och/eller hyresgästen/medlemmen kan orsakas till följd av att FirstOffice låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen, gemensamma utrymmen eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock FirstOffice att i god tid underrätta kunden om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet ska utföras.



10. Åtgärder vid avflyttning

Vid avflyttning ska kunden återlämna samtliga passerkort/taggar som tillhör anläggningen/fastigheten. Har nycklar förkommit och detta medför att fastighetens skalskydd måste bytas ut är kunden skadeståndsskyldig för kostnaden för utbytet av fastighetens skalskydd.

Hyresgästen/Medlemmen ska på egen bekostnad ta med all egendom och alla installationer som tillhör kunden och/eller hyresgästen/medlemmen. Avser avtalet ett PRIVAT KONTOR ska rummet lämnas väl avstädat och kunden/hyresgästen/medlemmen ska, om inte annat överenskommits, återställa lokalen i av FirstOffice godtagbart skick. Kunden ska reparera eventuellt uppkommen skada på byggnaden som FirstOffice inte skäligen bör tåla. I annat fall har FirstOffice rätt att på kundens bekostnad låta städa och återställa lokalen i av FirstOffice godtagbart skick.

11. Ändring av avtalsvillkor

FirstOffice har rätt att ändra och uppdatera allmänna avtalsvillkor under avtalstiden. Aktuella allmänna avtalsvillkor återfinns alltid på www.firstoffice.se. Det åligger kunden och medlemmen att följa vid var tid gällande villkor.

12. Överlåtelse och upplåtelse i andra hand

Kunden får inte överlåta avtalet till annan. Kunden får inte heller upplåta hela eller delar av avtalet i andra hand (avser PRIVAT KONTOR) eller på något annat sätt låta någon annan bedriva verksamhet i lokalen.

FirstOffice äger rätt att överlåta såväl rättigheter som skyldigheter enligt avtalet till en annan juridisk person.

13. Personuppgifter

Det åligger kunden att tillse att följande information om personuppgifter lämnas till kontaktperson och

hyresgästen/medlemmen eller andra individer vars personuppgifter kan komma att behandlas under avtalsperioden.

FirstOffice är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som utförs av FirstOffice eller för FirstOffice räkning.

FirstOffice behandling av personuppgifter sker med stöd av rättslig grund, i huvudsak för att fullgöra avtalet eller för att det finns en rättslig förpliktelse eller ett berättigat intresse (exempelvis för att tillhandahålla information, utföra kundundersökningar eller marknadsföring, för att tillhandahålla tjänster som är relaterade till avtalet etc.).

FirstOffice sparar uppgifter om hyresgästen/medlemmen så länge denne är registrerad som kontaktperson och utsedd till medlem av Kunden enligt avtalet namngiven i

Hyresgäst- och medlemsförteckningen. Det åligger kunden att anmäla till FirstOffice om uppgifterna ska uppdateras.

Merparten av personuppgifterna raderas i samband med att avtalsförhållandet upphör. För det fall det finns kvarstående rättsliga anspråk, t.ex. avgifter som inte betalats, sparas de uppgifterna som krävs för att kunnadriva anspråket. Uppgifter om betalning av avgiften sparas enligt gällande bokföringsregler.

Inom ramen för avtalsförhållandet kan FirstOffice lämna ut personuppgifter till andra bolag som tillhandahåller tjänster relaterade till avtalsförhållandet. Uppgifter lämnas även ut om det följer av lag eller myndighetsbeslut.

För ytterligare information om FirstOffice behandling av personuppgifter hänvisas till FirstOffice hemsida, www.firstoffice.se.

14. Byte, tillägg eller borttagande av medlem

Kunden kan fritt ange en ny person som medlem/person som ska nyttja en arbetsplats och som därmed ersätter en befintlig medlem/person som ska nyttja en arbetsplats. För detta krävs att en ny medlems/hyresgästförteckning lämnas till FirstOffice.

Kunden har även möjlighet att lägga till ytterligare medlemmar/personer som ska nyttja en arbetsplats, utöver det antal medlemskap/personer som ska nyttja en arbetsplats som ingår i avtalet för det egna rummet. Detta görs då mot en avgift av 990 kr per månad, vilket syftar till att täcka kostnaden för administration och den service som den tillkommande medlemmen/hyresgästen som ska nyttja en arbetsplats erhåller.

Kunden kan även meddela FirstOffice om att ta bort medlemmar/personer som nyttjar en arbetsplats från medlems/hyresgästförteckningen. Dock måste en kund alltid betala för det antal medlemskap/personer som arbetsplatsen eller det egna rummet ger rätt till, oavsett om dessa används eller inte

