

## TÉRMINOS Y CONDICIONES y POLÍTICAS DEL SERVICIO

ABR COWORKING, es un establecimiento de comercio de AGENTES BIENES RAICES SAS con Nit:901.018.777-1, constituida legalmente ante la Cámara de Comercio de Bogotá D.C, en octubre de 2016. ABR COWORKING fue creado para proveer servicios de Concesión de oficinas, alquiler de oficinas por horas, días o meses, alquiler de sala de juntas por horas o días, oficinas virtuales y PBX. A continuación, publicamos los Términos y Condiciones y Políticas que rigen nuestro servicio:

### 1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

- **Oficina fija:** Este servicio consiste en la concesión de un espacio para que personas naturales o jurídicas ejerzan su actividad económica de manera independiente y que el Cliente la use como espacio de trabajo. Junto con el espacio concedido el Cliente tendrá derecho a los siguientes servicios: uso de dirección comercial, oficina interna amoblada, uso de sala de juntas\*, internet Wi-Fi, aseo 2 veces al mes, bebidas calientes: café y aromática, recepción de correspondencias.
- **Oficina por horas, días o semanas:** Nuestros Clientes podrán alquilar nuestras oficinas por horas o días o semanas. Las tarifas y su política de uso y/o alquiler serán las vigentes al momento de solicitar el servicio.
- **Sala de Juntas:** Nuestros clientes podrán alquilar nuestras salas de juntas por horas o días. Las tarifas y su política de uso y/o alquiler serán las vigentes al momento de solicitar el servicio.
- **Oficina Virtual:** El servicio consiste en asignar una dirección comercial en nuestra sede, para que nuestro Cliente la use como su domicilio comercial en la Cámara de Comercio, RUT, página web oficial, y demás medios digitales e impresos. El Cliente está autorizado a usarla mientras se encuentre activo con el servicio. La Oficina Virtual incluye recepción y notificación de correspondencia que debe ser tipo documentos, no se reciben: cajas, paquetes, mercancías o artículos de valor. La correspondencia debe venir marcada con el nombre del cliente. Si es una empresa debe indicar la razón social o de su Representante Legal. Nuestro personal de recepción notificará por email o WhatsApp la recepción de documentos. Si el Cliente requiere el envío de documentos escaneados (cantidad moderada) a su email, nos debe autorizar la apertura del sobre.
- **PBX en la Nube:** Es un servicio de comunicación virtual que le permite al Cliente operar remotamente, es decir, podrá recibir las llamadas de su línea telefónica en cualquier parte de Colombia o el mundo. Cuando una persona lo llame a la línea telefónica asignada por nosotros, escuchará un saludo con un menú de opciones (IVR), al oprimir una de estas, la llamada será direccionada a la línea móvil que nos ha indicado en la configuración. De esta manera quien lo llame nunca se enterará la ubicación desde donde contesta la llamada. El PBX en la Nube incluye: Número Telefónico de Bogotá, grabación de bienvenida (realizada por software), hasta 5 extensiones, IVR según el horario. Si el consumo de minutos es superior, el cliente podrá comprar saldo para direccionamientos, el valor del minuto será el vigente en el momento.

2. **TARIFAS.** Las tarifas del servicio se encuentran publicadas en el siguiente enlace: <https://www.abrcoworking.com/Servicios/> las tarifas se cobran hora o fracción, cualquier fracción superior a 15 minutos se cobra como hora adicional.

### 3. POLÍTICAS DE ALQUILER.

- 3.1 Las siguientes reglas se aplican a las reservaciones de oficinas por horas y días, y, sala de juntas por horas y días.

3.1.1 El Cliente debe revisar disponibilidad y realizar la reserva directamente en el portal de reservas:

<https://www.abrcoworking.com/reservas/>

- 3.1.2 Luego de realizar la reserva, cuenta con 15 minutos para realizar el pago aquí: <https://portaltpagos.davivienda.com/#!/comercio/5749/AGENTES%20BIENES%20RAICES%20SAS> y reportarlo, solo de esta manera la reserva estará confirmada, de lo contrario el sistema la cancelará.
  - 3.1.3 En caso de cancelar la reserva debe hacerlo con 24 horas de antelación al email: [abr.coworking@gmail.com](mailto:abr.coworking@gmail.com), o del ticket de reserva, de lo contrario no se hará devolución del dinero, debido a que el espacio dejó de estar disponible para otros clientes.
  - 3.1.4 Ser muy cumplido(a) con los horarios de la reserva, debe recibir y entregar los espacios en el horario reservado, debido a que los espacios deben estar listos para la siguiente reunión.
  - 3.1.5 Debe entregar los espacios y su equipamiento en el mismo estado que la recibió, cualquier daño debe ser cubierto antes de retirarse de nuestras instalaciones.
  - 3.1.6 El personal de ABR COWORKING no está autorizado para recibir pagos en efectivo por ningún concepto, todo debe realizarse a través del portal de pagos de PSE o a través del datafono.
  - 3.1.7 El uso del Datafono tiene un costo adicional del 5%
  - 3.1.8 Se prohíbe usar nuestros espacios para engañar a terceros, indicando que nuestras instalaciones le pertenecen o que hace parte de su compañía. Tampoco puede informar que la recepcionista de nuestra sede hace parte de su personal.
4. **HORARIO.** Las instalaciones y los servicios se encuentran disponibles de lunes a viernes de 8am a 6pm, sábados de 9a.m a 1pm en horario continuo, y domingos y festivos según disponibilidad de los eventos. Los horarios podrán ser modificados por ABR COWORKING y serán publicados en la página [www.abrcoworking.com](http://www.abrcoworking.com) el cliente podrá hacer uso de los espacios, según el tipo de servicio que contrate, y previo agendamiento del correspondiente espacio a utilizar, efectuado a través del enlace: <https://www.abrcoworking.com/reservas/>
5. **PAGO DEL SERVICIO Y SUSPENSIÓN.** Los servicios son de pago anticipado. Para el servicio de oficinas fijas y oficinas virtuales enviaremos la factura electrónica el primer día del mes, desde el email: [abr.coworking@gmail.com](mailto:abr.coworking@gmail.com) (favor verificar su carpeta de SPAM), la cual deberá pagarse antes del día 5. El único medio de pago autorizado es PSE. En caso de que el servicio incluya una línea telefónica o PBX en la Nube, serán suspendidos de no haber recibido el pago el día 10. Enviaremos un recordatorio de pago vía email o SMS con anterioridad.
6. **MORA.** Si el Cliente no ha pagado la factura al último día "hábil" del mes de servicio prestado, se emitirá una nota crédito, la cual recibirá por email. Para continuar con el servicio se debe pagar el mes en mora y el siguiente, posterior a ello emitiremos la factura.
7. **FUERZA MAYOR.** Por motivos de fuerza mayor o imprevisión y dependiendo las circunstancias, podremos hacer los cambios necesarios para garantizar la prestación del servicio y/o garantizar nuestra continuidad como empresa. Todo cambio que impacte a nuestros clientes será notificado con antelación a través del email de contacto.
8. **CANCELACIÓN DEL SERVICIO.** ABR COWORKING podrá cancelar el servicio bajo las siguientes circunstancias:
- 8.1 Cuando no se pague la factura del servicio de manera anticipada.
  - 8.2 Cuando detectemos actividades sospechosas por parte de nuestros clientes que ponga en riesgo nuestra empresa o instalaciones.
  - 8.3 Cuando EL CLIENTE se encuentre en algún listado sancionatorio como la lista Clinton, OFAC o similar.

**8.4** Por otras razones asociadas a un mal comportamiento de nuestro cliente o sus visitantes, ejemplo: hacer comentarios denigrantes o desprestigiantes de nuestra empresa, realizar escándalos dentro de nuestras instalaciones, tener un mal trato con nuestro personal o violar alguna de nuestras prohibiciones descritas más adelante.

**8.5** Cuando no cumpla no el Reglamento de Régimen Interno.

**8.6** Por motivos de fuerza mayor o imprevisión que no nos sea posible proveer más el servicio.

**9. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.** El cliente declara entender y aceptar que los servicios se encuentran sujetos al cumplimiento en todo momento de los lineamientos previstos en el Reglamento de Régimen Interno que hace parte integral del presente documento como Anexo 1.

ABR COWORKING se reserva el derecho de modificar el Anexo 1 al presente documento en cualquier tiempo, lo cual será informado al cliente por medio de publicación de la última versión del Reglamento de Régimen Interno en el siguiente enlace: <https://www.abrcoworking.com/> Se entenderá que la última versión del Reglamento de Régimen Interno entrará en vigencia al día calendario siguiente de la fecha de la publicación de la última versión del mismo en dicha página web <https://www.abrcoworking.com/>

**10. USO ILEGAL.** Toda aquella persona natural o jurídica que use nuestra dirección comercial sin autorización en: entidades públicas, privadas, medios impresos o digitales, estará sujeto a nuestra política de uso ilegal, esto incluye quienes fueron clientes y han seguido usando nuestra dirección comercial sin pagar por el servicio. Nuestras acciones contemplan la notificación escrita a la Cámara de Comercio y DIAN informando el uso sin autorización de nuestra dirección, en caso de que detectemos que nuestra dirección aún se encuentra en el certificado de Cámara de Comercio y/o RUT.

**11. ATENCIÓN DE VISITANTES.** Cuando algún visitante llegue repentinamente al edificio preguntando por nuestro cliente, se le informará que no se encuentra, le solicitaremos que deje un mensaje para transmitírselo. Cualquier solicitud de información adicional por parte del visitante nuestro personal de recepción le informara que no está autorizado(a) para darle más información. En caso de presión por parte del visitante y/o dependiendo las circunstancias informaremos que nuestra empresa ABR COWORKING le provee un servicio de Oficina a la persona natural o jurídica que está buscando.

**12. PROHIBICIONES.** Debido a nuestro modelo de negocio, algunas personas mal intencionadas podrían usar nuestras instalaciones para desarrollar actividades ilícitas. Por tal motivo están prohibidas las siguientes conductas:

**12.1** Indicar a sus clientes o terceros que la oficina de ABR COWORKING les pertenece o que nuestro personal de recepción hace parte de su equipo de trabajo.

**12.2** Usar nuestras instalaciones como fachada, con el propósito de recaudar dinero, recibir vehículos u otros bienes de valor, ofrecer productos y/o servicios que no entregaran, en general cualquier tipo de engaño el cual se desarrolle en nuestras instalaciones.

**12.3** Usar nuestra dirección comercial sin autorización. Si está en proceso de tomar el servicio debe enviar los documentos para su análisis y aprobación, posterior a ello debe realizar el pago y firmar el contrato de servicio. Antes de este proceso se prohíbe el uso de nuestra comercial.

**12.4** Enviar paquetes, mercancía, o artículos de valor como correspondencia. Estos no se recibirán y serán devueltos.

**12.5** Se prohíbe registrar nuestra dirección como un establecimiento de comercio ante la DIAN y Cámara de Comercio. Nuestra dirección solo la podrá usar como dirección comercial.

13. **AUTORIZACION** EL Cliente autoriza expresamente a AGENTES BIENES RAICES SAS para consultar información que obre en las bases de datos de información del comportamiento financiero y crediticio o centrales de riesgo que existan en el país, así como a reportar y procesar a dichas bases de datos cualquier incumplimiento del Cliente del presente documento.
14. **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La contratación de cualquiera de nuestros servicios faculta a AGENTES BIENES RAICES SAS para que dé a sus datos aquí recopilados el tratamiento señalado en la "Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales. El titular de los datos podrá, en cualquier momento, solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos de AGENTES BIENES RAICES SAS.
15. **NOTIFICACIONES.** Toda solicitud, consulta, o reclamo acerca del servicio debe ser tramitado a través de nuestra página de contacto: <https://www.abrcoworking.com/Contacto/> . No se procesará por otro medio.