

此等一般條款與細則適用於我們為您提供服務的辦公室/共享辦公空間、虛擬辦公室、會籍和辦公空間恢復服務協議。

1. 一般協議

- 1.1. 協議性質：不論是什麼時候，我們均擁有和控制所有商務中心。您同意協議不會涉及任何以您作為受益人的租賃權益、租賃物業權益，或其他與此空間相關的房地產權益。
- 1.2. 商務中心守則：此等條款和細則已將商務中心守則納入在內；商務中心守則的訂立及執行目的主要是為了確保所有客戶都能享用專業的工作環境。
- 1.3. 公司和聯絡人資訊：您有責任及時透過應用程式或網上帳戶（或不時向您建議的其他客戶入口網站），更新我們與您溝通時所用的資訊和主要聯絡人資訊，其中包括但不限於電郵地址、電話號碼、公司地址、稅費/增值稅，以及當地適用的註冊詳細資料。聯絡人地址詳情必須是主要聯絡人的合法商務地址或住宅地址，該地址不得為 IWG 中心地址（或其他商務中心地址）。
- 1.4. 協議開始時的可用性：如果出於任何不幸的原因，導致我們在協議開始日期之前，無法如協議所述於特定商務中心提供虛擬辦公室服務或辦公室/共享辦公空間，我們將不會對您的任何損失或損害承擔任何責任，但是您可以選擇移至我們的另一間商務中心（視乎供應情況而定）、延遲協議開始日期，或取消協議。
- 1.5. **自動續約**：為了讓我們能夠有效地管理您的服務，並確保能夠順暢地持續提供此等服務，所有協議將自動續約，續約期限與目前協議期限相同，直至您或我們終止該協議為止。所有期限將會持續至期限屆滿當月的最後一天，而且任何續約的費用將按照當時的市價計算。如果您不希望續約，請提前通知我們，即可在本協議所列的終止日期、任何延長期限或續簽期限結束後輕鬆取消協議。請務必透過您的網上帳戶或我們的應用程式提交通知。通知期限要求如下：

協議期限	通知期限
按月收費	從任何曆月的第 1 天起，不少於 1 個月通知
3 個月	在期限屆滿前不少於 2 個月通知
3 個月以上	在期限屆滿之前不少於 3 個月通知

- 1.6. 我們或會選擇不續約。如果不續約，我們將按照上述的通知期限，透過電郵、應用程式或您的網上帳戶通知您。
- 1.7. 如果商務中心不再提供服務：如果我們永久地無法按協議所述般，於特定商務中心提供特定服務和辦公空間，則我們將在我們的另一間商務中心為您提供辦公空間。在罕見的情況下，如果我們無法在附近找到替代辦公空間選項，則您的協議將會終止。您只需支付截止當日的月度費用，以及您已使用的任何額外服務費用。
- 1.8. 立即終止協議：在以下情況下，我們會向您傳送通知以立即終止協議：(a) 您無償付能力或已破產；或 (b) 您違反了一項義務，而且無法糾正該行為，或我們已傳送通知以要求您糾正行為，但您在接到通知後 14 日內無法將之糾正；或 (c) 您的行為，或您所允許或邀請進入商務中心的人士之行為不符合正常辦公室使用方式，而且 (i) 您接到通知後仍繼續作出該行為，或 (ii)（根據我們的合理意見）該行為的嚴重程度足以讓我們立即終止協議；或 (d) 您違反了下文「遵守法律」條款的規定。如果我們因本條款所提及的任何原因而終止協議，您必須在發出終止通知的 30 天內向我們一次性付清在我們沒有終止協議的情況下，您的協議本應餘下的期限之所有應付款項。您同意，此筆款項是對我們在提前終止合約的情況下將承受的實際損害之合理估計。
- 1.9. 當辦公室協議結束時：當協議結束時，您必須立即清空辦公室空間，並確保您離開時，辦公室空間狀態和狀況與您剛開始使用它時的相同。如您在商務中心遺下任何物品，我們或會採用任何方式處置該等物品並由您承擔任何相關費用，而且我們不會就該等物品或出售物品時所得的收益為您承擔任何責任。如果您在協議終止後繼續使用此辦公空間，您將需就因您未能按時搬出而使我們遭受的任何損失、索賠或債務而承擔責任。
- 1.10. 可轉移性：視乎具體供應情況（由我們全權酌情決定），如果您所投入的資金維持不變（或有所增加），則您可將協議轉移至 IWG 商務中心網絡的其他辦公空間。此類轉移並不適用於延續現有協議或為現有協議續約，且您可能需要簽訂新的協議。

2. 商務中心的使用：

- 2.1. 業務營運：不得經營與我們所提供的服務性辦公室和靈活辦公業務有競爭的業務。不得以任何方式，在與您業務有關的任何方面使用我們的名稱（或我們附屬公司的名稱）。只有在法律允許，而且我們給予您事先書面同意的情況下，您才能使用商務中心的地址作為您的註冊辦公地址（鑒於我們需要處理行政事宜，這項服務將需收取額外費用；這項收費已列於《商務中心守則》中）。您僅能將此空間用於辦公室業務用途。如果我們認為您就任何特定服務所提出的要求超出合理範圍，我們將有權收取額外費用。為確保商務中心能為所有用戶提供良好的工作環境，敬請避免邀請過多非會員人士進入商務中心。

2.2. 辦公空間

- 2.2.1. 改動或損壞：如您或您允許（不論明示還是暗示）進入商務中心的人士（包括但不限於所有員工、承包商和/或代理商）造成任何損壞，您將須承擔相關責任。
- 2.2.2. IT 設備：我們對於我們的 IT 基礎建設及相關維護保養非常自豪，因此未經我們的同意，不得安裝任何電纜、IT 或電訊連線，而且我們可以全權決定拒絕接受此等行為。作為我們同意的條件，您必須允許我們監督任何設備（例如 IT 或電氣系統），並驗證該等裝置會否干擾其他客戶、我們或大樓的任何業主對此空間的使用。您將須承擔所有安裝和拆卸費用。
- 2.2.3. 辦公空間的使用：協議將列出我們最初分配予您使用的辦公空間。您將擁有分配給您的房間之非獨家權利。若您獲分配的辦公空間為共用辦公桌，則該辦公桌僅限一位人士使用，不得多人共用。為確保中心能夠高效運作，我們偶爾可能會需要分配其他辦公空間給您，但其面積將與您的原有空間相差不遠，而且我們將提前發出通知，以告知您該另一個辦公空間的詳情。
- 2.2.4. 辦公空間存取權：為確保提供優質服務，我們或會隨時需要進入您的辦公空間，包括但不限於緊急情況、清潔或檢查辦公空間、或轉售該辦公空間（如果您已發出終止協議通知）。我們將永遠盡力尊重您的任何合理保安措施，以保護您業務的機密性。
- 2.2.5. 混合辦公模式：您可將指定為您使用的辦公室用作混合辦公用途（共用辦公桌除外）。混合辦公模式的定義，是指登記進入辦公室的工作人數多於任何時段內該辦公室可容納的指定人數上限。管理進入您辦公室的人員為您的責任，您應透過自己的網上帳戶作出管理。無論何時，辦公空間內的工作人數不得超過該辦公空間的可容納人數上限。如果登記的工作人數超過辦公空間可容納的人數上限，則您需為每位超出的人員支付混合附加月費。您可在商務中心守則中找到該費用的詳情。
- 2.3. 會籍：
- 2.3.1. 如果您已簽訂會籍協議，您將可在標準營業時間內進入各地的所有參與計劃商務中心（須視乎供應情況）。如需在營業時間結束後繼續使用，請聯絡社群團隊，了解有關非工作時間使用的說明和可行性。
- 2.3.2. 會籍使用方式：會籍將以整天作為單位，尚未使用的天數不能累積至下一個月。會籍無法取代全日辦公空間租賃，每天結束時您必須清空所有辦公空間。不論是什麼時候，您都必須自行負責看管置於商務中心內的財產。對於任何無人看管的財產，我們概不負責。如果您使用的服務或空間已超出您的會籍權利，我們將向您收取額外使用費。您可以免費帶 1 位客人進來（須受公平使用政策約束）。所有其他訪客均須購買一日通行證。
- 2.3.3. 作為會員，如您尚未簽訂任何附屬的辦公室或虛擬辦公室協議，則不得使用任何商務中心作為您的商務地址。如有任何以此種方式使用商務中心地址的行為，我們會將之視為您自動購買虛擬辦公室產品，而其訂閱期限將與您的會籍期限相同，您亦將需支付相應的費用。
- 2.4. 辦公空間恢復服務：辦公空間恢復服務受此類條款與細則約束，包括但不限於我們對您的責任及保險方面的規定。《辦公空間恢復服務指南》中有關於這項服務的詳細說明；這份指南可按需要提供。
- 2.5. 遵守法律：展開業務時，您必須遵守所有相關的法律和規例。不得從事任何可能會干擾我們或其他人士使用商務中心的行為（包括但不限於政治競選活動或不道德活動），或為我們或對大樓擁有權益的任何人士造成任何滋擾或煩擾，或損失或損害（包括損害聲譽）的行為。如果任何政府機構或其他立法機構告知我們，當局有合理原因懷疑您在商務中心從事犯罪活動，或您現時或將會受到任何政府處罰，則我們有權終止您的任何及所有協議，並立即生效。您確認所有違反本條款規定的行為都將構成實質性違約，而我們將有權終止您的協議，並且無需另行通知。
- 2.6. 道德交易：我們和您於任何時候都必須遵守所有相關的反奴隸制、反賄賂和反貪污法律。
- 2.7. 資料保護：
- 2.7.1. 各方均需遵守適用的資料保護法規。我們將根據我們的私隱政策（詳見我們的網站：[www.iwgplc.com/clientprivacypolicy](http://www.iwgplc.com/clientprivacypolicy)）的規定處理您的個人資料。
- 2.7.2. 您在此確認並接受，在我們與您簽訂服務協議期間，我們可能會收集和處理您和/或您公司員工的個人資料，並根據我們的私隱政策處理此類個人資料。當您向我們提供這類資料時，請務必確保您將徵得相關人士的同意，並告知相關人士，以獲取作出此動作的權限。
- 2.8. 員工：由於雙方均已投放大量資源以培訓員工，因此，雙方都不得故意招攬對方於任何商務中心任職（或在他們離職之後 3 個月內）的員工，或向其提供工作機會。為補償另一方的員工培訓和投資成本，如果任何一方違反了本條款，則違約方須按要求向另一方賠償相當於相關員工 6 個月工資的費用。

- 2.9. 保密：協議條款均為機密內容。除非是法律或官方機構有所要求，否則未經對方同意，雙方均不得向外透露條款內容。此義務在協議終止後 3 年內仍然有效。
- 2.10. 轉讓：協議內容僅屬於您，除非法律有所要求，否則未經我們事前同意，不得將之轉讓予任何其他人士。但是，我們不會不合理地拒絕您將協議轉讓至附屬公司的要求，前提是您必須根據我們的標準形式執行該等轉讓。我們或會向我們集團內的任何其他成員轉讓任何協議，以及您根據該協議應支付的所有金額。
- 2.11. 適用法律：除了少數特定的司法管轄區（詳見商務中心守則）之外，協議均依照商務中心所在地的法律來解釋和執行。我們和您均接受該司法管轄區法院的專屬管轄權。如果在適用法律之下，本條款與細則中的任何條文被視為無效或不可執行，則剩餘條文仍然有效。

### 3. 我們對您的責任及保險

- 3.1. 我們的責任範圍：在法律允許的最大限度範圍內，我們對您所遭受、與協議相關的任何損失或損害概不承擔責任，包括但不限於由於機械故障、罷工或其他超出我們合理控制範圍的事件，我們未能提供服務而導致的任何損失或損害，除非我們故意而為或疏忽大意。在任何情況下，在您提供書面通知並給予我們合理的糾正時間之前，我們對於任何損失或損害概不承擔責任。如果我們需要因未能向您提供協議所規定的任何服務承擔責任，在受約於下文所述的除外和限制條款的情況下，我們將支付您在從其他地方獲取相同或類似服務的過程中所招致的任何合理額外實際開支。
- 3.2. 您的保險：您必須自行負責安排保險，以保障您帶至商務中心的財產、您所寄送或接收的任何郵件，以及您自己對您的員工和第三方的責任。我們強烈建議您投保此類保險。
- 3.3. IT 服務和義務：雖然我們已設置安全互聯網協議，並努力提供流暢無阻的互聯網服務，但是我們並不會作出任何陳述，也不能保證我們能夠將網絡或互聯網服務維持於特定水平，亦不保證您在其安裝的 IT 資料和數據之安全性。您必須採取任何您認為適合您業務的安全措施（如加密技術）。對於在我們合理控制範圍內的互聯網速度減慢問題，您可享有的唯一且專有的補救措施就是在您通知我們後，我們於合理時間內糾正此問題。
- 3.4. 隨附損失的責任豁免：在任何情況下，對於您的業務損失、利潤損失、預期節省的損失、數據損失或損壞、第三方索賠或任何隨附的損失，我們概不承擔責任。我們強烈建議您為所有此類潛在的損失、損害、費用或責任投保。
- 3.5. 我們責任的財務限制：在任何情況下，我們對您的責任限制必須在以下範圍內：
- 3.5.1. 若是人身傷害或死亡，則不設限制；
- 3.5.2. 若是對您個人財產造成損害的任何一事件或一連串相關事件，最高不超過 100 萬英鎊（或 150 萬美元、100 萬歐元或其他等值當地貨幣）；以及
- 3.5.3. 若是其他任何損失或損害，最高不超過協議所規定服務開始日期和提出相關索賠的日期之間已支付總費用的 125%，或 50,000 英鎊/100,000 美元/66,000 歐元（或等值當地貨幣）（僅限於辦公室協議），以較高者為準。

### 4. 費用

- 4.1. 服務保證金/押金：您的服務保證金/押金將由我們保管，作為履行所有協議賦予您的義務之擔保，並且不會產生任何利息。所有退款要求必須透過您的網上帳戶或應用程式發出。一旦您的協議終止，並且您已結清帳戶應付費用，我們會在 30 日內處理您的服務保證金/押金或任何餘額。在退還餘額前，我們將會扣除任何尚未支付的費用和其他應繳費用。如果續約時月租辦公室或虛擬辦公室的費用有所增加、未付費用超過了我們所保管的服務保證金/押金，及/或您經常不按時支付費用，則我們會要求您支付更多保證金。
- 4.2. 稅費和關稅費用：您同意及時支付 (i) 您需要向任何政府部門支付的所有銷售稅、使用稅、貨物稅、消費稅，以及任何其他稅費和許可費（並且在我們要求時，您需向我們提供此類付款的證據），以及 (ii) 我們因您使用辦公空間而向任何政府機構支付任何稅費（若適用），包括但不限於任何總收入稅、租金稅和佔用稅、有形個人財產稅、印花稅/關稅或其他文件稅和費用。
- 4.3. 付款：我們一直在努力減少我們對環境所產生的影響，並且鼓勵您加入我們的行列。因此，在當地銀行系統允許的情況下，我們將以電子方式發送所有發票，您將需透過自動方式（如扣帳卡或信用卡）付款。如果您沒有設定自動付款方式，則我們將會向您收取相當於您每月產品費用一倍的可退還付款定金。帳單應在各自訂明的到期日按時支付。
- 4.4. 逾期付款：如果您無法按時付款，我們會就逾期未付的餘額向您收取費用。此費用金額會因國家/地區而異，並已列於商務中心守則中。如果發票的任何部分存有合法爭議，您必須立即以書面形式通知我們，遵循商務中心守則中的「爭議」條款要求，並在付款到期日前先支付無爭議的金額，否則將需支付逾期費用。如果有任何未支付費用和/或利息，或您違反了協議，我們有權拒絕提供服務（為避免疑義，這包括在適用情況下拒絕允許您進入商務中心）。

- 4.5. 資金不足：若您因資金不足所造成任何退款或款項遭拒的情況，我們會就額外行政成本向您收取費用。此費用金額會因國家/地區而異，並已列於《商務中心守則》中。
- 4.6. 啟動服務：您將需就您與我們簽訂的每份協議（包括根據上述第 1.10 條所簽訂的新協議）支付啟動費用。此費用包括客戶迎新流程和帳戶設定的行政成本，且已列於每份當地服務協議的條文中；服務式辦公室和共享辦公空間（專屬辦公桌）將按租戶人數收費、虛擬辦公室將按地點收費，而會籍將按人數收費。如欲了解更多資訊，請參閱商務中心守則。
- 4.7. 指數化：如果協議（包括每月協議）期限超過 12 個月，我們將依照當時《商務中心守則》所列的相關通貨膨脹率，在開始日期的每個週年日增加月度費用。在通貨膨脹率高的國家/地區，我們可能會更頻繁套用相關指數，詳情請見當時的《商務中心守則》。
- 4.8. 辦公室恢復：離開辦公室後，或如果您選擇搬入商務中心的另一個房間，我們將收取固定的辦公室修復服務費，以支付將該空間恢復至其原始狀態和狀況時所產生的正常清潔費和任何費用。此費用金額會因國家/地區而異，並已列於商務中心守則中。我們將保留權利，就上述情況及超出正常耗損範圍所需的任何修復工作收取額外的合理費用。
- 4.9. 標準服務：您將需按月預先支付月度費用（連適用稅費），以及您所要求的任何經常性服務之費用。如果是按日收費，則月度收費將是每日費用的 30 倍。期限不足一個月者，費用將按日收取。
- 4.10. 即付即用和其他可變服務：您需以我們的標準費率，每月支付上月所有即付即用服務費用（連適用稅費），標準費率或會隨時變動，並可按要求提供。
- 4.11. 其他費用：如果您對辦公空間的使用或對待辦公空間的方式而令我們因提供非標準服務而產生其他成本，包括但不限於深度清潔、非常規垃圾清理、害蟲治理或其他安全服務，我們保留向您收取相關服務費用以及額外 30% 管理費用的權利。
- 4.12. 折扣、促銷和優惠：如果您享有特別折扣、促銷或優惠，而且嚴重違反協議，則我們將在未有另行通知的情況下停止提供該折扣、促銷或優惠。