

NİTELİKLİ OFİS HİZMETLERİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ STANDART HÜKÜMLER

1. TANIMLAR VE YORUM

- 1.1. Taraflar arasında imzalanan sözleşmede ve işbu belgede aksi açıkça düzenlenmedikçe, aşağıdaki kelimeler ve terimler, taraflar arasında işbu madde uyarınca kendilerine atfedilen anlamları ifade ederler:

Bölge: ODTÜ TEKNOKENT Yönetim A.Ş.'nin yöneticisi olduğu ODTÜ TEKNOKENT TGB alanını ifade eder.

ATOM: Bölge içerisinde ODTÜ TEKNOKENT Yönetim A.Ş. ye ait olan Üniversiteler Mah. İhsan Doğramacı Blv. Galyum Blok No: 27/B01 adresinde bulunan "Animasyon ve Oyun Teknolojileri Merkezi (ATOM)" kullanım alanını ifade eder.

Co-Zone ("CZ"): Odtü Teknokent Yönetim A.Ş. ("YÖNETİM A.Ş.") tarafından işletilen, TGB mevzuatı kapsamında olan ya da olmayan tüzel ya da gerçek kişi girişimcilere yönelik belirli kurallar dahilinde paylaşımlı ofis, özel ofis, toplantı odası vb alanların tahsis edilerek bu alanlara yönelik hizmetlerin verildiği alanları ifade eder., Co-Zone ibaresi altında çeşitli yerlerde aynı ya da farklı özelliklere sahip çeşitli alanlar işletme ve bunları kendi içinde alt markalarla kullanma hakkını kendinde saklı tutar.

Co-Zone/-ATOM: YÖNETİM A.Ş. tarafından nitelikli ofis hizmetlerinin ve bunlara ilişkin üyelik hizmetlerinin verildiği, ATOM Ön-Kuluçka ve Kuluçka merkezini ifade eder. Co-Zone alt markasıdır.

Üyelik Modelleri: YÖNETİM A.Ş. tarafından ÜYE'lerine özel olarak düzenlenen, "Özel Alanlı Ofis", "Sabit Masa", "Sanal Ofis" ve "Co-Working" olarak tanımlanan ve ileride YÖNETİM A.Ş. tarafından yeni oluşturulabilecek verilecek nitelikli ofis hizmetleri içerikleri bakımından farklılık gösteren üyelik modellerini ifade eder.

Üye Personeli: ÜYE'nin aralarındaki ilişkinin hukuki nitelendirilmesi ve mahiyeti fark etmeksizin ÜYE ile birlikte çalışan ve ÜYE tarafından Üye Personeli Formu ile YÖNETİM A.Ş.'ye bildirilen kişilerdir.

Özel Alanlı Ofis: Mobilya ve sair demirbaşlardan oluşan ve üyelik süresince ÜYE'nin münhasır kullanımına tahsis edilen sabit masa ve belirli bir bölme ya da odadan oluşan üyelik modelini ifade eder. ÜYE'ye ilgili alanda kendi şirketinin resmi adresi olarak göstermesi hakkı tanınır.

Sabit Masa/Paylaşımlı Ofis : YÖNETİM A.Ş. tarafından önceden belirlenmiş

Co-Zone/ATOM da yer alan ve üyelik süresince, üyenin kullanımına tahsis edilen belirli bir sabit çalışma masasını ifade eder. ÜYE'ye, ilgili alanda kendi şirketinin/ekibinin resmi adresi olarak göstermesi hakkı tanınır.

Co-Working: Üyenin, Co-Zone'da yer alan Ortak Alanları, herhangi bir özel yer tahsisi olmaksızın, üyeliği süresince seçtiği model içeriğinde belirtilen gün ve zamanlarla kısıtlı olmak şartıyla kullanabildiği üyelik modelini ifade eder. İlave olarak Sanal Ofis ürünü alındığı takdirde, ÜYE'ye, ilgili alanda kendi şirketinin resmi adresi olarak göstermesi hakkı tanınır.

Sanal Ofis: ÜYE'nin, Co-Zone'da yer alan Ortak Alanları, herhangi bir özel yer tahsisi olmaksızın, üyeliği süresince ürünün içeriğinde belirtilen gün ve zamanlarla kısıtlı olmak şartıyla kullanabildiği üyelik modelini ifade eder. ÜYE'ye, ilgili alanda kendi şirketinin resmi adresi olarak göstermesi hakkı tanınır.

Ortak Alanlar: Üyelerin ortak kullanımına açık, Özel Alanlı Ofis'ler ve Sabit Masa alanları hariç olan açık alanları ifade eder.

Çalışma Alan(lar): Üyelerin çalışmasına müsait Ortak Alanlar ile, varsa Laboratuvar, Oyun ve Animasyon Odaları, Sabit Masalar, seyyar masa, kapalı alan, açık alan, yarı açık alan gibi alanların her birini veya tamamını ifade eder.

Sözleşme Süresi veya Üyelik Süresi: Üyeliğin NİTELİKLİ OFİS HİZMETLERİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ uyarınca başlamasından herhangi bir sebeple sona ermesine kadar geçen süreyi ifade eder.

Standart Hizmetler: Zaman zaman YÖNETİM A.Ş. tarafından içerik ve çeşitlerinde tek taraflı olarak değişiklikler yapılabilecek olan ve NİTELİKLİ OFİS HİZMETLERİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ'nde belirtilen ücrete ek bir ücret alınmadan YÖNETİM A.Ş. tarafından üyelerine sunulan hizmetleri ifade eder.

İlave Hizmetler: Standart Hizmetler'e dâhil olmayan ve NİTELİKLİ OFİS HİZMETLERİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ'nde belirtilen üyelik ücretine ek olarak ücretlendirilen YÖNETİM A.Ş.'nin muhtelif nitelikli ofis hizmetlerini ifade eder.

Mesai Saatleri: Hafta içi her gün 09:00 ile 18:00 arasını ifade eder.

Yönetim A.Ş.: Üniversiteler Mah. İhsan Doğramacı Bulvarı İkizler Binası B Blok No: ZK – 1A 06800 ODTÜ TEKNOKENT Çankaya, Ankara adresinde yerleşik TGB Mevzuatı kapsamında yönetici şirket olarak faaliyet gösteren ODTÜ TEKNOKENT Yönetim Anonim Şirketi'ni ifade eder.

TGB Mevzuatı: Başta 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ile Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu Uygulama Yönetmeliği olmak üzere, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri mevzuatını ifade eder.

4691 Yararlanıcıları: TGB Mevzuatı kapsamında teknoloji geliştirme bölgesindeki vergi muafiyeti ve imkanlardan yararlanmakta olan ve bu kapsamda Yönetim A.Ş. ile akdedilen kira sözleşmeleri uyarınca ("**Kira Sözleşmeleri**") YÖNETİM A.Ş. tarafından kendisine tahsis edilen Özel Alanlı Ofis veya Sabit Masa'ya yerleştirilen girişimcileri ifade eder.

Kişisel Veri: Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inanç, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf veya sendika üyelik, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verileri ifade eder. Kişisel veri ifadesi uygun düştüğü ölçüde özel nitelikli kişisel verileri de kapsayacaktır.

İşleme: Kişisel verilerin tamamen ya da kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.

Standart Hükümler: YÖNETİM A.Ş. ile sözleşme ilişkisi içerisinde bulunan tüm Üyeler ve Üye personeli açısından bağlayıcı mahiyette bulunan, YÖNETİM A.Ş. tarafından düzenlenen, gerekli durumlarda değiştirilen ve ilan edilen, YÖNETİM A.Ş.'nin hizmet verdiği tüm Co-Zone'larda uyulması gereken kuralları içeren hükümlerin düzenlendiği "NİTELİKLİ OFİS HİZMETLERİ ÜYELİK SÖZLEŞMESİ STANDART HÜKÜMLER" başlıklı işbu metin ve onun muhtelif revizyonlarını ifade eder.

1.2. Üye ile imzalanan sözleşmede ve Standart Hükümler'de, içerik aksini gerektirmedikçe:

- (a) kanunlara veya kanuni hükümlere yapılan atıflar bu kanunlar veya kanuni hükümler uyarınca çıkartılan yönetmelik, tebliğ veya sair düzenlemeleri de içermekte olup herhangi bir yasa, hüküm, emir veya düzenlemeye yapılan atıflar ilgili yasa, hüküm, emir veya düzenlemenin Sözleşme imzası veya Standart Hükümlerin ilanı tarihi itibarıyla veya sonrasında zaman zaman tadil edilen, üzerinde değişiklik yapılan, yeniden yürürlüğe konan veya değiştirilen halini ve ilgili yasa, hüküm, emir veya düzenleme ile tadil edilen, üzerinde değişiklik yapılan, yeniden yürürlüğe konan veya değiştirilen eski bir yasa, kanuni hüküm, emir veya düzenlemeyi de içermektedir;
- (b) başlıklar yalnızca bilgi ve kolaylık sağlamak amacıyla konmuştur ve Sözleşme'nin veya Standart Hükümler'in hükümlerinin bir parçasını teşkil etmeyecek ve bunların yorumlanmasında dikkate alınmayacaktır;

- (c) tekil ifadeler çoğulu, çoğul ifadeler tekili kapsayacak olup herhangi bir cinsiyeti ifade eden kelimeler diğer cinsiyetleri de içerecektir.

2. OFİS İŞLETMECİLİĞİ VE NİTELİKLİ OFİS DESTEK HİZMETLERİ

- 2.1.** YÖNETİM A.Ş., ÜYE'ye Ofis Kuralları çerçevesinde çalışmalarını yürütmesi için Üyelik Modeli'nin kapsamına göre, Özel Alanlı Ofis, Sabit Masa veya YÖNETİM A.Ş. tarafından ileride sağlanacak alan tiplerinden Üyelik Modeli'ne uygun olan alanı tahsis edecek veyahut Ortak Alanları kullanımına açacak ve bu alanda geçerli ofis işletmeciliği kapsamında ofis destek hizmetlerini sunacaktır.
- 2.2.** Şüpheye mahal vermemek adına belirtilmelidir ki 4691 Yararlanıcıları'na tahsis edilecek Co-Zone alanlarının tahsisi doğrudan Yönetim A.Ş. ile 4691 Yararlanıcısı üyeler arasında akdedilmiş bulunan Kira Sözleşmesi kapsamında gerçekleştirilmektedir. 4691 Yararlanıcıları bakımından YÖNETİM A.Ş.'nin yükümlülüğü uygulama alanı, alan tahsis hizmetini kapsamamakta ve ofis işletmeciliği ve nitelikli ofis destek hizmetleri ile sınırlı olarak uygulanmaktadır.
- 2.3.** ÜYE, üyelik süresi içerisinde herhangi bir zamanda, Üyelik Modeli'ne ve/veya aldığı İlave Hizmetler'e ilişkin değişiklik talebinde bulunabilir. Söz konusu değişiklik talepleri mutlaka yazılı olmalıdır. Değişiklik talebi üzerine YÖNETİM A.Ş., ÜYE'nin bu talebini talebin kendisine ulaştığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde olumlu yanıtlamazsa değişiklik kabul edilmemiş sayılacaktır. YÖNETİM A.Ş.'nin değişiklik talebini kabul etme yükümlülüğü bulunmamaktadır.
- 2.4.** Çalışma Alanları, ÜYE'nin kullanımına resmî tatiller hariç her gün, 24 saat açık olacaktır. Mesai Saatleri konusunda nihai karar Yönetim A.Ş.'ye aittir. Çalışma alanlarının teknik gereklilikler, idari kararlar yahut sair sebeplerle kullanıma geçici olarak kapanmasının gerekmesi halinde bu husus ÜYE'ye verdiği e-posta adresi üzerinden bildirilecektir. Bu tür bir değişikliğe karşı ÜYE'nin itiraz etme ya da tazminat ya da ücret iadesi talep etme hakkı bulunmamaktadır.
- 2.5.** Üyelik Modeli'nden bağımsız olarak ÜYE, Yönetim A.Ş. tarafından Çalışma Alanlarında düzenlenen söyleşilere, yatırımcı buluşmalarına, eğitim ve seminer gibi etkinliklere ücretsiz olarak katılabilecektir. Şu kadar ki YÖNETİM A.Ş. bu etkinlikleri organize etme taahhüdünde bulunmamaktadır.
- 2.6.** Çalışma Alanları'nda ÜYE tarafından kamuya açık veya kapalı herhangi bir etkinlik düzenlenmesi, YÖNETİM A.Ş.'nin ön yazılı onayına ve ek ücretlendirmeye tabidir. YÖNETİM A.Ş. her bir etkinlik bazında bu ek ücreti ayrıca belirleyecektir. Şüpheye mahal vermemek adına belirtilmelidir ki, YÖNETİM A.Ş. yönetimi ÜYE'nin bu minvalde düzenleyeceği herhangi bir etkinliğe onay vermek zorunda değildir.
- 2.7.** Üyelik Modelleri'nin tümü bakımından toplantı odalarının kullanımı Standart Hizmetler'e dahildir. Ancak her bir Üyelik Modeli için toplantı odalarından yararlanma süreleri bakımından aylık, haftalık ya da günlük üst limitler belirlenmiş olabilir. Bu limitler üyelik modellerinde Üye'ye bildirilir. Bu üst limitleri aşan kullanım, her bir toplantı odasına göre farklılık gösterecek olan ek ücretlendirmeye tabidir.
- 2.8.** Toplantı odaları için rezervasyonlar, belirtilecek web adresindeki arayüz üzerinden çevrimiçi yapılmaktadır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda, her bir alan için YÖNETİM A.Ş. tarafından belirlenen irtibat kişisi ile yapılacak yazışmalar ile toplantı rezervasyonu gerçekleştirilecektir. Toplantı odasından yararlanmak isteyen ÜYE bu web adresi üzerinden planladığı toplantıdan en geç 24 saat önce rezervasyon talebinde bulunmalıdır. Toplantıya dışarıdan katılım olacak olması halinde bu kişiler ÜYE misafiri kabul edilecek ve ilgili hükümler bunlar bakımından da uygulama alanı bulacaktır.
- 2.9.** Toplantı rezervasyonu, toplantı tarihinden yirmi dört (24) saat öncesine kadar iptal edilebilir. Rezervasyonun, toplantı saatinden yirmi dört (24) saat öncesine kadar iptal edilmemesi halinde, kullanım bedeli her durumda toplantının yapıldığı kabul edilerek ilgili aylık ücretsiz toplantı kotasının hesabına dahil edilecek; bu kotanın aşıldığı durumlarda ise ÜYE'ye fatura edilecektir.
- 2.10.** ÜYE, Co-Zone'da ve burada bulunan masa, sandalye, ekran, DSL kablosu, yazıcı gibi sair eşya, mobilya ve demirbaşı Ofis Kuralları'na uygun şekilde ve kendisinden beklenen dikkat ve özenle kullanacaktır. Co-Zone'a ve burada bulunan emtiaya tamiratı veya yenilemeyi gerektirecek bir zarar veren ÜYE durumu derhal YÖNETİM A.Ş. yönetimine iletacaktır; ÜYE bizzat tamirat ve/veya yenilemeye girişmeyecektir. Kusurlu olup olmadıkları önemsenmeksizin, söz konusu eşya, mobilya

ve demirbaşta ÜYE ve/veya Üye Personeli'nin sebep olduğu ve kullanım sonucu gerçekleşen olağan aşınmaların ötesine geçen yıpranma, tamirat ya da değişim gerektiren haller için YÖNETİM A.ř.'nin katlandığı tüm masraflar ve/veya uğradığı tüm zarar ÜYE tarafından tazmin edilecektir. İlgili tamirat/yenileme masrafları takip eden ay Üyelik Ücreti ile eş zamanlı olarak ayrı bir fatura düzenlenmesi suretiyle YÖNETİM A.ř. tarafından ÜYE'ye faturalanacaktır. ÜYE, kendisine tahsis edilen demirbaşı materyal teslim formu ile teslim alacak ve yine aynı form ile iade edecektir. Söz konusu form YÖNETİM A.ř. tarafından onaylanmadıkça demirbaşlar ÜYE'nin uhdesinde kabul edilecektir.

- 2.11.** YÖNETİM A.ř., ÜYE'nin alışma Alanları'nda bıraktığı kıymetli eşyanın zarar görmesinden, kaybolmasından veya alınmasından hiçbir suret ve koşulda sorumlu olmayıp, ÜYE'ye ait emtianın sigortalanmasına dair her türlü sorumluluk ve yükümlülük ÜYE'ye aittir. Kişisel dolap imkanının sağlandığı alanlarda ÜYE dilerse bu eşyalarını alışma Alanı'nda güvenle muhafaza etmek adına "Kişisel Dolap" ilave hizmeti satın alabilir.
- 2.12.** Bir ÜYE, misafiri ve/veya Üye Personeli'nin diğer ÜYE'ye, misafirine ve/veya Üye Personeli'ne, bu kişilerin eşyalarına verdiği zarardan tamamen ÜYE sorumlu olup böyle bir zarar dolayısıyla Yönetim A.ř.'ye yöneltilen her türlü talep ÜYE tarafından karşılanacak ve Yönetim A.ř.aleyhine başlatılan her türlü takip ve dava sonucu Yönetim A.ř.'nin her ne nam altında olursa uğradığı zarar Yönetim A.ř.'nin ilk yazılı talebi üzerine beş (5) gün içinde nakten ve defaten ödenecektir.
- 2.13.** Özel Alanlı Ofis modeli üyelikte, ÜYE, Özel Alanlı Ofis'i, Üye Personeli Formu'nda belirtilen personel sayısı kadar kişi için kullanılabilecektir. ÜYE, Özel Alanlı Ofis'i, mutabık kalınan personel sayısından fazla kişiye kullandırdığı takdirde, sayının aşıldığı her kişi için ve gün için "Günlük Giriş" satın almayı kabul ve taahhüt eder. Günlük Giriş ücretleri YÖNETİM A.ř. tarafından her yıl için olarak belirlenecek ve ek ücret tarifesi bilgi sahibi olmak isteyen ÜYE ile paylaşılacaktır. ÜYE'nin, Özel Alanlı Ofis'i, mutabık kalınan personel sayısından fazla kişiye kullandırması ve ilgili Günlük Giriş ücretlerini ödemekten kaçınması halinde YÖNETİM A.ř. üyelik sözleşmesini herhangi bir ihtarda bulunmaksızın derhal ve tazminatsız feshetme hakkını saklı tutmaktadır. YÖNETİM A.ř. bu tek taraflı fesih hakkı yerine ödenmiş olması gereken Günlük Giriş ücretinin iki katına kadar cezai şart tahakkuk ettirmeyi tercih edecek olursa söz konusu cezai şart Üyelik Ücreti ile eş zamanlı olarak ayrı bir fatura düzenlenmesi suretiyle YÖNETİM A.ř. tarafından ÜYE'ye faturalanacaktır.
- 2.14.** ÜYE, belirli bir Co-Zone alanı için aksi YÖNETİM A.ř. tarafından deklere edilmedikçe, Mesai Saatleri içerisinde misafirlerini Co-Zone'da ağırlayabilir. Ancak YÖNETİM A.ř.'nin, ÜYE misafirlerinin Co-Zone ve alışma Alanları'na girişlerine Üyelik Modeli'ne göre belirlenmiş sınırlı saatler için izin verme, belirli bir alana ya da zaman dilimine yönelik olarak sürekli ya da geçici olarak sınırlama getirme hakkı bulunmaktadır. Üyelik Modeli dairesinde tanımlı ziyaretçi saat haklarının aşılması durumunda ilgili ziyaretçi için "Günlük Giriş" ödemesi yapılacaktır. Günlük Giriş'e ilişkin ücretler, Üyelik Ücreti ile eş zamanlı olarak ayrı bir fatura düzenlenmesi suretiyle YÖNETİM A.ř. tarafından ÜYE'ye faturalanacaktır. ÜYE misafirlerinin, Co-Zone'a girerken, resepsiyona kimlik kartlarını bırakmaları ve geçici giriş kartı almaları gereklidir. ÜYE, misafirlerini bu konuda bilgilendirmekle yükümlüdür.
- 2.15.** Çalışma Alanları'nın temizliğini, YÖNETİM A.ř. üstlenmektedir.
- 2.16.** YÖNETİM A.ř., Standart Hizmetler kapsamında tüm ÜYE'lere sınırsız internet erişimi sağlamaktadır. YÖNETİM A.ř.'nin Standart Hizmetler kapsamında ÜYE'ye sağladığı internet erişimi, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili ikincil düzenlemelere tabi olup bu mevzuat uyarınca erişim sağlayıcı konumunda olan YÖNETİM A.ř. kanuni yükümlülüklerini yerine getirmek amacı ile ÜYE'lerin internet erişimini izlemekte ve log kaydı tutmaktadır. ÜYE'nin, bu internet erişimi üzerinden, söz konusu kanun ve ilgili diğer mevzuata aykırı olarak gerçekleştireceği tüm fiillerinden doğacak her türlü hukuki, cezai ve mali sorumluluk münhasıran ÜYE'ye ait olup ÜYE, Yönetim A.ř.'nin bu kapsamda uğradığı tüm doğrudan ve dolaylı zararların tazminini sağlamak zorundadır. Bu kapsamda uğranılan zarar herhangi bir mahkeme kararına ihtiyaç duyulmaksızın Yönetim A.ř.'nin ilk yazılı talebi üzerine ödenecek olup fiilin Üye Personeli tarafından gerçekleştirildiği yönündeki itirazlar hiçbir surette dikkate alınmayacaktır.

- 2.17.** Resepsiyon ve tebligat teslim hizmetinin verildiği alanlarda, ÜYE'nin, Co-Zone'da bulunmadığı zamanlarda, ÜYE adına gelen özel posta, kurye ve kargo gönderileri, ÜYE'ye teslim edilmek üzere, ÜYE adına YÖNETİM A.Ş. resepsiyon görevlisi tarafından teslim alınacak ve aynı gün içinde teslim alınan gönderi hakkında ÜYE'ye e-posta ile bilgi verilecektir. ÜYE 5 (beş) gün içinde söz konusu gönderiyi resepsiyondan teslim almalıdır. YÖNETİM A.Ş., bu süre içerisinde teslim alınmayan gönderilerin hasar veya zayiinden hiçbir koşul ve surette sorumlu olmayacaktır. Bu beş (5) günlük süre gıda ürünü veya canlı bitki gibi özel saklama koşulları gerektiren ya da çabuk bozulan sair gönderiler bakımından uygulanmayacak olup ve YÖNETİM A.Ş. bunların bozulmasından veya zayiinden hiçbir surette sorumlu tutulamayacaktır. Sözleşme'nin sona ermesi veya feshi halinde, Sözleşme'nin sona erme veya fesih tarihi itibarıyla ve sonrasında, YÖNETİM A.Ş., ÜYE adına Co-Zone'a gelen, hiçbir gönderiyi teslim almayacaktır.
- 2.18.** YÖNETİM A.Ş. Co-Zone ve Çalışma Alanlarının güvenliğini sağlayacaktır. Güvenliğin tesisi için Ortak Alanlar'da kapalı devre güvenlik kameraları kullanılmaktadır. Bu kapsamda yapılan kayıtlar; YÖNETİM A.Ş. tarafından, yalnızca yerleşke güvenliğinin sağlanması amacı doğrultusunda; başta diğer ÜYELER olmak üzere, özellikle adli soruşturmalar gibi durumlarda talep edilecek olursa kanunen yetkili kamu kurumlarına ve sigorta şirketleri gibi özel kişi veya kuruluşlara 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılabilir. Bu kapsamda YÖNETİM A.Ş., tüm ÜYE bilgilerini Bölge'nin yönetici şirketi olarak Yönetim A.Ş.'ye aktarmakla yükümlüdür. Söz konusu kayıtlar yine aynı amaçlarla ilgili mevzuatın gerektiği süreler boyunca saklanmaktadır. YÖNETİM A.Ş. işbu kayıtları, ÜYE'nin izni olmaksızın paylaşılması kanunen meşru kabul edilmeyen hiçbir halde üçüncü kişiler ile paylaşmayacağını kabul, beyan ve taahhüt etmektedir.
- 2.19.** Yerleşkeye girişlerde kullanılan üye giriş kartını kaybeden ÜYE'nin YÖNETİM A.Ş.'yi derhal durumdan haberdar etmesi ve kaybolan kartı iptal ettirmesi gerekecektir. Bu bildirimde bulunmayı ihmal eden, geciktiren ÜYE sebebiyle üçüncü kişilerce yerleşkeye girilmesi halinde, ilgili ÜYE gerek YÖNETİM A.Ş.'nin gerek yerleşkeden faydalanan diğer ÜYELER'in, bunların misafirlerinin ve Günlük Giriş ücreti ödeyerek yerleşkeden faydalanan diğer kişilerin söz konusu güvenlik kesintisi dolayısıyla uğradıkları zararları gidermekle yükümlü olacaktır. Bu kapsamda YÖNETİM A.Ş.'nin uğradığı zarara ilişkin ödemelerin tümü YÖNETİM A.Ş.'nin ilk yazılı bildirimini takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde yapılacaktır. Kaybedilen üye giriş kartının iptalini takiben ÜYE'ye yeni bir giriş kartı tanzim edilerek 3 (üç) iş günü içerisinde teslim edilir. Yeni giriş kartı için ek ödeme yapılması gerekecektir.

3. İLAVE OFİS HİZMETLERİ

- 3.1.** Sözleşme'nin imza tarihi itibarıyla, sunulmakta olan İlave Hizmetler, Standart Hükümler'de belirtildiği gibi, zaman içerisinde fiziki ve teknik imkanlar dahilinde eklenen ilave hizmetler üyelere duyurulacaktır. YÖNETİM A.Ş., gerekli gördüğü takdirde, İlave Hizmetler'in kapsam, içerik ve çeşidinde her zaman değişiklik yapabilecektir. Her bir İlave Hizmet ücreti, aylık üyelik ücretine ilave edilerek, ÜYE'ye ayrıca faturalanacaktır.
- 3.2.** ÜYE'nin yararlanacağı İlave Hizmetler Üyelik sözleşmesinde gösterilecek olup Sözleşme Süresi içinde ÜYE her zaman yeni İlave Hizmet talebinde bulunabilecek ve/veya mevcut bir İlave Hizmet'in iptalini isteyebilecektir. Yeni bir İlave Hizmet talebinde bulunulması veya hali hazırda alınan bir İlave Hizmet'in sonlandırılmasının talep edilmesi durumunda keyfiyet sözleşmeye eklenecek ve takip eden aya ilişkin faturalandırma bu yenileme üzerinden gerçekleştirilecektir.
- 3.3.** İlave Hizmetler aşağıda belirtilenler olup herhangi bir Alan'da YÖNETİM A.Ş. bunlardan tümünü veya bazılarını sağlayabilir:
- 3.3.1. Yazıcı.** ÜYE'nin Ortak Alanlar'da bulunan yazıcıları kullanmak istemesi durumunda, YÖNETİM A.Ş. kendisine yazıcının kullanımı için bir giriş kodu verecektir. ÜYE bu giriş kodu ile yazıcıyı kullanacaktır. YÖNETİM A.Ş., her ayın sonunda sistemden bu hizmeti kullanan ÜYE'nin kullandığı sayfa adedini tespit edecek ve ilgili ayda YÖNETİM A.Ş. tarafından ilan edilen tarifede belirlenen sayfa başı ücret üzerinden ÜYE'ye faturalandıracaktır.
- 3.3.2. Özelleştirilmiş İnternet.** YÖNETİM A.Ş., Standart Hizmetler kapsamında tüm ÜYE'lere sınırsız internet erişimi sağlamaktadır. Ancak özelleştirilmiş bilgi teknolojileri altyapısı üzerinden, bireysel ihtiyaçlara uygun hız ve özellikte internet erişimi hizmeti İlave Hizmet olarak satın alınabilir. Hiçbir durumda, YÖNETİM A.Ş. ÜYE'ye internet hizmetinin belirli bir

kullanılabilirlik derecesinin sağlanması konusunda herhangi bir taahhüt vermediği gibi bu konuda herhangi bir garanti vermez.

3.3.3. Kişisel Dolap. Müsait dolap bulunması kaydıyla, ÜYE'ye kendi kullanımına özel kilitlenebilir ek bir dolap tahsis edilebilmektedir. Kişisel Dolaplar şifreleme ve/veya anahtarlı kilit sistemi ile çalışacak olup dolap içerisindeki kişisel eşyalarının güvenliğinden ve devamlı surette kilitli olmasından bizzat ve münhasıran ÜYE sorumlu olacaktır.

3.3.4. Çağrılara Cevap Verme. Bu hizmet sadece fiziki olarak uygunluğu YÖNETİM A.Ş. tarafından bildirilen Co-Zone'lar için geçerli olup; Çağrılara Cevap Verme İlave Hizmeti'ni alan ÜYE tarafından YÖNETİM A.Ş. yönlendirilmiş telefon çağrıları, ÜYE'nin talimatları doğrultusunda, cevaplanarak, yönlendirilecektir. Bu İlave Hizmet kapsamında Mesai Saatleri dışında gelen çağrılar sesli yanıt sistemine yönlendirilecek ve bırakılan sesli mesajlar ÜYE'ye e-posta ile iletilecektir. Şüpheye mahal vermemek adına belirtilmelidir ki söz konusu İlave Hizmeti almayan ÜYE'nin Co-Zone'a ait telefon numaralarını ofis telefonu ve/veya herhangi isim altında irtibat hattı olarak üçüncü kişilere bildirmeleri mümkün değildir. YÖNETİM A.Ş.'nin, bu İlave Hizmet'i kullanmayan ÜYE'ye gelen çağrılar ile ilgili bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

3.3.5. Yasal Adres. Bu hizmet sadece fiziki olarak uygunluğu YÖNETİM A.Ş. tarafından bildirilen Co-Zone'lar için geçerli olup; ÜYE, bu hizmeti aldığı durumlarda Co-Zone'un adresini, her türlü hukuki, idari, mali ve cezai sorumluluk münhasıran kendisine ait olmak üzere, mevcut veya ileride kuracağı şirketinin yasal merkezi olarak gösterebilecek ve tescil ettirebilecektir. Bu kapsamda yasal adres olarak belirtilecek adres bu İlave Hizmet'ten faydalanmak isteyen her ÜYE bakımından özel olarak bildirilecektir. ÜYE, kendisine bildirilecek bu özel adres yerine, Co-Zone'un posta adresini, yasal merkezi olarak beyan ya da tescil ettirmeyeceğini beyan ve taahhüt eder. Çalışma Alanları'nın işyeri olarak gösterilebilmesi ve kullanılabilmesi için gereken izin ve ruhsatların alınması tamamen ÜYE'nin sorumluluğundadır.

Bu İlave Hizmet'ten yararlanan ÜYE'ye yapılan resmi tebligatlarla ilişkin haber kağıtları, ÜYE'ye teslim edilmek üzere YÖNETİM A.Ş. resepsiyon görevlisi tarafından teslim alınır. Söz konusu haber kağıdının teslim alındığı gün derhal ÜYE'ye ilgili resmi tebligatın kapak sayfasının bir tarama kopyası ÜYE'nin bildirdiği e-posta adresine ulaştırılır ve ÜYE'den en yakın zamanda ve her halde en geç 5 (beş) gün içinde belgeyi fiziklen teslim almak üzere resepsiyona gelmesi rica edilir. YÖNETİM A.Ş.'nin bu İlave Hizmet kapsamında tebliğ aldığı belgeler ile ilgili sorumluluğu bu e-postayı atmak ve haber kağıdını 5 (beş) gün muhafaza etmekle sınırlıdır. Bu hususlar haricinde söz konusu tebligat ile bağlantılı hiçbir zarardan, hak ve/veya gelir kaybından hiçbir koşul ve surette CZ ve/veya Yönetim A.Ş. sorumlu tutulamaz ve ÜYE bu kapsamda CZ'den ve/veya Yönetim A.Ş.'den hiçbir nam altında tazminat talep edemez. Sözleşme'nin sona ermesi halinde, Sözleşme'nin sona erme tarihi itibarıyla ve sonrasında, YÖNETİM A.Ş., ÜYE adına Co-Zone'e gelen, hiçbir adli ve idari tebligatı tebellüğ etmeyecek ve teslim almayacaktır; ancak gelen tebligat memurunun iadeyi kabul etmemesi sebebiyle zorunlu olarak teslim almak durumunda kalır ise, aldığı tebligatı eski üyeye ulaştırmaya çalışmak için makul çabayı gösterecektir ve fakat ulaştıramaması halinde hiçbir sorumluluğu olmayacaktır. Mesleği avukatlık olan ÜYE bakımından bu hüküm uygulanmaz. YÖNETİM A.Ş.ve avukat ÜYE'nin aralarında imzalayacakları bir muvafakatname çerçevesinde YÖNETİM A.Ş.resepsiyon görevlisi, Sözleşme Süresi boyunca, avukat ÜYE'ye gelen resmi tebligatları tebliğ alacaktır. Ancak bu durumda dahi söz konusu tebligat ile bağlantılı hiçbir zarardan, hak ve/veya gelir kaybından hiçbir koşul ve surette YÖNETİM A.Ş. ve/veya Yönetim A.Ş.sorumlu tutulamaz ve ÜYE bu kapsamda CZ'den ve/veya Yönetim A.Ş.'den hiçbir nam altında tazminat talep edemez.

4. ÜCRETLER

4.1. ÜYE tarafından YÖNETİM A.Ş.'ye ödenecek aylık ücret üyelik sözleşmesinde gösterilmektedir ("Üyelik Ücreti"). Ücretin güncellenmesine ilişkin 4.4. madde hükmü saklıdır.

4.2. YÖNETİM A.Ş.'nin Co-Zone'da ÜYE'ye sunacağı elektrik, su, iklimlendirme, standart internet, self servis içecekler (çay, kahve ve içme suyu) ve Çalışma Alanları'nın temizliği gibi Standart

Hizmetler Üyelik Ücreti'ne dâhildir. Alan tahsisine ilişkin hizmetler ise Üyelik Modeli'ne göre değişkenlik göstermektedir.

4.3. ODTÜ Teknokent'teki kuluçka alanlarında yer alan 4691 Yararlanıcıları ile Yönetim A.Ş. arasında imzalanan Kira Sözleşmeleri çerçevesinde doğan kira ve işletme bedelleri Yönetim A.Ş. tarafından fatura edilecek ve fatura bedeli Üye tarafından YÖNETİM A.Ş.'ye ödenecektir. 4691 Yararlanıcısı kira sözleşmesinden doğan kira ve işletme borçlarını Kira Sözleşmesinde belirtilen vadelerde tam olarak YÖNETİM A.Ş. ye ödemek suretiyle, kira sözleşmesinden doğan kira ve işletme borçlarını yerine getirmiş sayılacaktır. Geç ödeme ve/veya Kira Sözleşmesinden doğabilecek faiz, cezai şart vb diğer tahsilatlar ise Yönetim AŞ. tarafından ÜYE'ye ayrıca fatura edilecektir. .

4.4. Üyelik ücretler ile hizmet bedelleri ve ilave hizmetlere ilişkin bedeller tüm Co-Zone'lar için, standart bir tarife üzerinden belirlenmekte olup, her takvim yılı başından önce tarife tüm üyelere bildirilecektir. Sözleşme devam ettiği dönemde ÜYE, ilgili takvim yılı için belirlenen bedele göre Üyelik Ücreti ve İlave Hizmet ücreti ödeyecektir. YÖNETİM A.Ş.'nin, ara dönemlerde hizmet bedeli artışı yapma hakkı saklı olup YÖNETİM A.Ş. tarafından yıl içerisinde tarife değişikliği yapılması halinde güncel tarife Üye'lere bildirimden 30 gün sonra geçerli olarak uygulanacaktır.

4.5. İlave Hizmetler'e ilişkin ücretler, yıllık tarife uyarınca belirlenecek olup, Üyelik Ücreti ile eş zamanlı olarak ayrı bir fatura düzenlenmesi suretiyle YÖNETİM A.Ş. tarafından ÜYE'ye faturalanacaktır.

4.6. ÜYE, ekonomik şartların değiştiğinden, Türk Lirası'nın yabancı paralar karşısında değer kaybına uğradığından, enflasyon ve maliyetlerin arttığından, satışların düştüğünden ve diğer benzeri iktisadi şart değişikliklerinden bahisle, hiçbir şekilde Üyelik Ücreti'nde ve varsa İlave Hizmet ücretinde indirim yapılması, ödendiği para biriminin değiştirilmesini talep edemez.

4.7. Üyelik Ücreti'ne ve varsa İlave Hizmet ücretine ilişkin fatura, hizmetin verileceği her ayın ilk iş günü, ÜYE'nin, adresine gönderilecektir. ÜYE, fatura tutarını, faturanın kendisine tebliğinden itibaren beş (5) iş günü içerisinde, YÖNETİM A.Ş.'nin Üye'ye kestiği faturada belirtilen, YÖNETİM A.Ş.'ye ait banka hesabına havale/EFT suretiyle veya kredi kartı ile ödeyecektir. Banka tarafından ödemeye ilişkin olarak talep edilecek havale/EFT masrafları, kredi kart masrafları ve komisyonları dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü masraf Üye tarafından ödenecektir.

4.8. ÜYE, Üyelik Ücreti'ni ve/veya herhangi bir fatura bedelini 4.5. Madde uyarınca tam ve zamanında yapmaz ise temerrüde düşecektir. Yönetim A.Ş.'nin ÜYE'ye keseceği fatura kapsamında kısmi ödeme yapılması halinde yapılan kısmi ödemeler öncelikle nitelikli ofis hizmetleri üyelik sözleşmesi kapsamındaki hizmet bedeline sayılarak mahsup edilecek olup, bakiye bedel bakımından temerrüt ve borca aykırılık hükümleri uygulanacaktır. YÖNETİM A.Ş. işbu Madde kapsamında temerrüde düşen ÜYE'ye sunduğu hizmetlerin tamamını veya bir kısmını vermekten kaçınabilecektir. Şüpheye mahal vermemek adına belirtilmelidir ki temerrüt durumunun ortadan kalkması için borcun tamamen ve tüm fer'ileri ile birlikte ödenmesi gereklidir.

4.9. Herhangi bir fatura bedelinin, süresinde ödenmemesi halinde, ek bir ihtar ya da ihbara gerek kalmaksızın fatura bedeli üzerinden aylık %5'lik vade farkı tahakkuk edecektir. YÖNETİM A.Ş.'nin temerrüt tarihine kadar ÜYE'ye uyguladığı indirim tutarlarını talep hakkı saklıdır. İşbu Madde çerçevesinde getirilen vade farkı ödeme yükümlülükleri Türk Borçlar Kanunu kapsamında teknik anlamda ifaya ekli ceza mahiyetinde olup YÖNETİM A.Ş.'nin ÜYE'den Sözleşme ve Kanun kapsamındaki diğer yükümlülüklerini yerine getirmesini vade farkı ile beraber talep edilebileceği anlamına gelir.

4.10. Üyelik Ücreti'nin ödenmesi, YÖNETİM A.Ş. tarafından belirlenen usule uygun olarak yapılacak olup, YÖNETİM A.Ş. bu kapsamda herhangi bir banka, finans kuruluşu ya da benzeri kurum ve kuruluşlarla ödeme sistemlerinin belirlenmesine ilişkin anlaşma yapma hakkını saklı tutar.

5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

5.1. ÜYE, Sözleşme Süresi boyunca, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili ikincil düzenlemelerinden (kısaca "İSG Mevzuatı") doğan tüm sorumluluklarını eksiksiz şekilde yerine getireceğini kabul, beyan ve taahhüt etmektedir.

- 5.2.** YÖNETİM A.Ş.'nin İSG Mevzuatı kapsamında görevlendirdiği İş Güvenliği ve Sağlığı uzmanı zaman zaman Özel Alanlı Ofis, Çalışma Alanları ve Ortak Alanlar'da denetim, kontrol ve uygulamalar yapabilecektir. Bu kapsamda ÜYE, söz konusu İş Güvenliği ve Sağlığı Uzmanı'nın taleplerini ve talimatlarına uyacağını beyan ve taahhüt etmektedir. Ayrıca ÜYE bu amaçlarla kendisinden talep edilecek her türlü bilgi ve belgeyi İş Güvenliği ve Sağlığı Uzmanı'na ve/veya YÖNETİM A.Ş.'ye en kısa sürede teslim edecektir.
- 5.3.** İSG Mevzuatına aykırılık dolayısıyla doğacak her türlü hukuki, cezai ve mali sorumluluk yalnızca ÜYE'ye ait olacaktır. ÜYE'nin, İSG Mevzuatına aykırı herhangi bir eyleminden veya ihmalden dolayı, düzenlenecek idari para cezalarından da tek başına ÜYE sorumlu olacağı gibi 5.2. Madde kapsamında kendisine verilen bir talimatı yerine getirmeyen ve/veya talep edilen bir bilgi/belgeyi vermeyi ihmal ederek Yönetim A.Ş'yi uğrattığı zarardan da ÜYE sorumlu olacaktır. Yönetim A.Ş'ye bu kapsamda kesilen her türlü cezaya ilişkin tutar ilgili ayın Üyelik Ücreti ile eş zamanlı olarak ayrı bir fatura düzenlenmesi suretiyle YÖNETİM A.Ş. tarafından ÜYE'ye faturalanacaktır.
- 5.4.** ÜYE, 5.1. Madde kapsamında İSG Mevzuatı ile uyumluluğunun YÖNETİM A.Ş. tarafından teyit edilebilmesi İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi Hizmet Sözleşmelerini işbu Sözleşme'nin imzalanmasından 1 (bir) ay içinde YÖNETİM A.Ş.'ye ibraz etmediği takdirde, ÜYE, CoZone'daki üyeliğine ilişkin İSG Mevzuatı kapsamındaki her türlü hizmeti, münhasıran YÖNETİM A.Ş.'nin anlaşmalı olduğu Ortak Sağlık Güvenlik Birimi'nden ("OSGB") almayı ve OSGB ile gerekli sözleşmeleri akdetmeyi peşinen kabul ve taahhüt etmektedir. OSGB tarafından ÜYE'ye CoZone'daki üyeliğine ilişkin olarak verilecek İSG hizmetlerine ilişkin ücretler, standart üyelik ücretine dahil olup, bu hizmetler için ÜYE'den ayrıca bir ücret talep ve tahsil edilmeyecektir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA RİAYET

6.1. ÜYE, veri sorumlusu YÖNETİM A.Ş.'nin kendisi ya da kendisi ile ilişkilendirilebilecek kişilere ait Kişisel Verileri, üyelik hizmetlerinin sağlanmasının yanında bu hizmetlerin yürütülmesi için gerekli olan finans, fon kurulumu, malzeme tedariki, ofis hizmetleri, bilgi işlem ve benzeri tüm desteklerin sağlanması için gerekli olması halinde özel ve kamu kurum, kuruluşları ve üçüncü kişilerle paylaşma hakkı saklı olmak üzere, Kanun'un 5. Ve 6. Maddelerinde belirtilen kişisel verileri işleme şartları çerçevesinde işleyebileceğini kabul ve beyan eder.

6.2. ÜYE, YÖNETİM A.Ş. ile akdettiği tüm sözleşmeler ve ilişkisi kapsamında YÖNETİM A.Ş.'ye ilettiği kendisi, çalışanları ve kendisi ile ilişkilendirilebilecek misafirleri dahil tüm üçüncü kişilere ait kişisel verilerin işleme amaçları ve hukuki sebepleri kapsamında Kanun'da yer alan usul ve esaslara, ilgili düzenleyici işlemlere, ilgili mevzuatta yer alan verilerin korunmasına dair hükümlere uygun olarak aydınlatıldığını ve işbu standart hükümler kapsamında aydınlatılmış kabul edildiğini, ilgili kişilerin de mevzuattan doğan YÖNETİM A.Ş. tarafından aydınlatılması yükümlülüğünün kendisi tarafından yerine getirilmiş kabul edileceğini ve gereken durumlar için ilgililerden açık rıza almış kabul edileceğini ve kendisinden bu kapsamda istenen belgeleri YÖNETİM A.Ş.'ye ibraz edeceğini kabul ve beyan eder.

6.3. ÜYE, kendisi, çalışanları ve kendisi ile ilişkilendirilebilecek misafirleri dahil tüm üçüncü kişiler hakkında sağladığı ve YÖNETİM A.Ş.'ye ilettiği kişisel verilerin Kanun'un 4. 5. Ve 6. Maddelerinde sayılan hukuka uygunluk nedenleri ve genel ilkeler başta olmak üzere hukuka uygun elde ettiğini ve bu verilerin 6.1. maddesinde belirtilen durumlar ile YÖNETİM A.Ş. ile akdettiği tüm sözleşmelerde belirtilen diğer tüm amaçların gerçekleştirilmesi Co-Zone'un bulunduğu gayrimenkulün sahibi Yönetim A.Ş. başta olmak üzere, bankalara, tedarikçilere, hizmet sağlayıcılara, danışmanlara, ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ve üçüncü kişilerle Kanun'un 8. Ve 9. Maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları çerçevesinde paylaşılmasına ve aktarılmasına muvafakat olduğunu, bunun için gereken durumlarda YÖNETİM A.Ş.'ye yazılı muvafakat beyanı ileteceğini, ilgililerden yazılı muvafakat alacağını kabul ve beyan eder. ÜYE, işbu hüküm kapsamındaki yükümlülüklerine aykırı davranmayacağını ve YÖNETİM A.Ş.'yi herhangi bir şekilde mevzuatı ihlal eder konuma

getirmeyeceğini, aksinin tespiti ya da vukuu halinde her türlü hukuki, idari ve cezai sorumluluğun kendisine ait olduğunu kabul ve beyan eder.

6.4. ÜYE, YÖNETİM A.Ş. ile akdettiği tüm sözleşmeler kapsamında YÖNETİM A.Ş. tarafından kendisine iletilen/aktarılan kişisel verileri Kanun ve ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat başta olmak üzere kişisel verinin münhasıran iletilme amacına uygun şekilde işleyeceğini ve gizli tutacağını, ilgilinin açık rızası olmaksızın hiçbir şekilde üçüncü kişilere ve yurt dışına aktarmayacağını, kişisel verinin kendisine aktarılma amacıyla sınırlı bir şekilde ve sınırlı süre ile kullanacağını, YÖNETİM A.Ş.’nin yazılı onayına aykırı şekilde kişisel verileri işlemeyeceğini, söz konusu kişisel verileri yalnızca ilgili sözleşme kapsamında zorunlu olduğu ölçüde kullanacağını ve kişisel verinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkmasını takiben yasal zorunluluk arz eden durumlar haricinde sileceğini, yok edeceğini veya anonimleştireceğini kabul ve taahhüt eder.

6.5. YÖNETİM A.Ş. ile herhangi bir şekilde ilişkilendirilebilecek kişilerle ilgili kişisel verilere erişen ve elinde bulunduran ÜYE, bu verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kanuni süreler ve işleme amacı ile sınırlı olmak kaydıyla muhafazasını sağlamak maksadıyla Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almayı taahhüt eder.

6.6. ÜYE, çalışanlarının, alt çalışanlarının ve kendisine herhangi bir şekilde bağlı çalışan diğer kişilerin kişisel verilere erişim ve işleme yetkilerini kişisel verilere ilişkin mevzuata uygun olarak tanımlayacağını, çalışanlarının, alt çalışanlarının ve kendisine herhangi bir şekilde bağlı olarak çalışan diğer kişilerin tanımlanan erişim yetkilerini kullanarak eriştiği bilgileri ve erişim için kullandığı şifreleri/metodları hiç kimse ile paylaşmamasını sağlayacağını, çalışanlarına, alt çalışanlarına ve kendisine herhangi bir şekilde bağlı olarak çalışan diğer kişilere Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülükleri kapsamında bilgilendirme yapacağını, YÖNETİM A.Ş. ile sözleşme ilişkisi devamında işten ayrılmış olsalar dahi çalışanlarının, alt çalışanlarının ve kendisine herhangi bir şekilde bağlı çalışan üçüncü kişilerin burada belirtilen yükümlülüklerine aykırı davranmayacaklarını ve böyle davranmaları halinde idari para cezaları dahil ancak bununla sınırlı olmamak üzere YÖNETİM A.Ş. nezdinde doğacak her türlü maddi, manevi, menfi, müspet zarardan doğrudan sorumlu olacağını kabul ve taahhüt eder.

6.7. ÜYE, YÖNETİM A.Ş.’nin kendisi ile paylaştığı şirkete, ortaklarına, yöneticilerine, yetkililerine, personellerine, alt çalışanlarına, iş ortaklarına, grup şirketlerine, müşterilerine, YÖNETİM A.Ş.’nin diğer üyelerine ve YÖNETİM A.Ş. ile herhangi bir şekilde ilişkilendirilebilecek diğer tüm kişilere ait kişisel verileri yasal mevzuat ve YÖNETİM A.Ş. ile arasındaki sözleşme(ler) ile her türlü hukuki ilişki tahtında doğan ifa yükümlülüklerindeki süreçlerin gerektirdiği ölçüde saklayacağını, yurt içi veya yurt dışında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, YÖNETİM A.Ş. ile arasındaki sözleşmenin mahiyeti gereği üçüncü kişi ve kuruluşlara, hizmet sağlayıcı firmalara ancak YÖNETİM A.Ş.’nin önceden bilgilendirilmiş ve onayını almış olmak kaydıyla aktarabileceğini kabul ve taahhüt eder.

6.8. ÜYE, YÖNETİM A.Ş. ile akdetmiş olduğu tüm sözleşmelerden doğan yükümlülüklerine ve işbu kişisel verilerin korunmasına riayet hükmü kapsamındaki yükümlülüklerine aykırı hareket etmesi nedeniyle YÖNETİM A.Ş. ve/veya Co-Zone’un bulunduğu gayrimenkulün sahibi olan Yönetim A.Ş. adına tahakkuk ettirilecek idari para cezaları ve Kanun’daki ilgili kişilerin zarar talepleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın doğacak her türlü maddi, manevi, menfi, müspet zarardan doğrudan ve münferiden sorumlu olacağını kabul ve beyan eder.

6.9. ÜYE ve YÖNETİM A.Ş. arasındaki her nevi sözleşme ilişki süresince ve ilgili sözleşmenin her ne sebeple olursa olsun sona ermesinden sonra da ÜYE’nin Kanun ve ilgili mevzuat ile işbu hükümden doğan yükümlülükleri süresiz olarak devam edecektir. ÜYE, YÖNETİM A.Ş. tarafından kendisine iletilen her türlü bilgi ve belgeye ilişkin talebi, talebin iletildiği tarihten itibaren en geç 15 (onbeş) gün içinde karşılamayı taahhüt eder.

6.10. ÜYE’nin kişisel veri sahibi ilgili kişi olarak Kanun kapsamında sahip olduğu hakları şu şekildedir;

- ✓ Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenmek,
- ✓ Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etmek,
- ✓ Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek,
- ✓ Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilmek,
- ✓ Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini istemek,
- ✓ 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini istemek,
- ✓ İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhte bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etmek,
- ✓ Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğranması hâlinde zararın giderilmesini talep etmektir.

6.11. ÜYE, Kanun'dan doğan haklarına ilişkin taleplerini Kanun ve ikincil mevzuata uygun yöntemlerle iletmesi halinde talebinin niteliğine göre talep en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde YÖNETİM A.Ş. tarafından sonuçlandırılır.

7. BAĞLAYICILIK

YÖNETİM A.Ş. tarafından belirli bir Co-Zone'da ya da tüm alanda uygulanmak üzere belirlenen kural ve hükümler tüm üyeler bakımından bağlayıcıdır. Bu kapsamda ÜYE, Üyelik Sözleşmesi'nin imzalanması ile birlikte, Üyelik Sözleşmesi, Standart Hükümler, Ofis Kuralları başta olmak üzere, YÖNETİM A.Ş. tarafından ilan edilen tüm kural ve yükümlülükler, aynı zamanda yürürlükte bulunan yasal düzenlemelere uygun hareket etmeyi kabul ve taahhüt etmiş olmaktadır.

8. KENDİLİĞİNDEN FESİH

Üye'nin bir 4691 Yararlanıcı olması ve Yönetim A.Ş. ile Kira Sözleşmesi imzalaması halinde, Kira Sözleşmesinin herhangi bir sebeple feshi veya sona ermesi durumunda işbu Sözleşme'de ayrıca bir ihtara gerek kalmaksızın kendiliğinden ve tazminatsız olarak Kira Sözleşmesinin sona erme/fesih tarihi itibarıyla sona ermiş sayılacaktır.