

NỘI QUY CHUNG HILINK WORKSPACES

HILINK WORKSPACES HOUSE RULE

I. Thời Gian Hoạt Động/ Operating Hours:

1. Giờ mở cửa: Từ 08:00 đến 21:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu.
Opening hours: From 08:00 to 21:00 on Monday to Friday
Giờ mở cửa: Từ 08:00 đến 13:00 trong thứ 7
Opening hours: From 08:00 to 13:00 on Saturdays
2. Giờ làm việc tiêu chuẩn: Từ 08:00 đến 18:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu và từ 08:00 đến 12:00 thứ Bảy, ngoại trừ Chủ nhật và Ngày lễ theo quy định. Khách Hàng chỉ được làm việc ngoài khung giờ tiêu chuẩn trên nếu có chấp thuận của HILINK và sẽ phải trả phí làm việc Ngoài giờ.
Working hours: From 08:00 to 18:00 from Monday to Friday and from 08:00 to 12:00 on Saturday, excluding Sunday and Public holidays. To continue to work outside of those hours, customers need approval from HILINK and the fees for Extra Hours will apply.
3. Tùy theo thời điểm, HILINK PREMIUM WORKSPACE ưu tiên không gian chung để tổ chức sự kiện, hội thảo và các hoạt động cộng đồng, HILINK PREMIUM WORKSPACE sẽ gửi thông báo về các sự kiện này tới Khách Hàng để chủ động bố trí thời gian làm việc.
From time to time HILINK PREMIUM WORKSPACE may prioritize common areas for organizing events, seminars and community activities. HILINK PREMIUM WORKSPACE will send notification about these events to customers to proactively arrange working time.

II. Thẻ Truy Cập/ Access Card:

1. Thẻ Truy Cập (Access Card) được sử dụng để truy cập vào Không Gian HILINK WORKSPACES.
Access to HILINK WORKSPACES is granted by means of an individual Access Card
2. Thẻ Truy Cập sẽ được cấp cho mỗi Khách Hàng vào ngày đầu tiên sử dụng dịch vụ.
An Access Card will be issued on the first day of the Customer's package start date.
3. Số lượng Thẻ Truy Cập được cung cấp tương ứng với số Khách Hàng được đăng ký sử dụng của Gói thuê.
The number of Access Cards issued is equal to the number of customers registered in the Rental Package.
4. Khách Hàng được yêu cầu luôn mang Thẻ Truy Cập còn hiệu lực khi đi ra vào và sử dụng Không Gian HILINK WORKSPACES.
All Customers must have an active Access Card to use HILINK WORKSPACES.
5. Trong trường hợp Khách Hàng có nhu cầu thay đổi tên người sử dụng Thẻ Truy Cập, vui lòng liên hệ nhân viên Lễ tân để được hỗ trợ.
In case Customers wish to transfer an Access Card to a different name, please contact HILINK WORKSPACES Receptionist for support.
6. Trong trường hợp thất lạc/ mất Thẻ Truy Cập, Khách Hàng vui lòng thông báo ngay lập tức với nhân viên Lễ tân để được hỗ trợ. Phí cấp lại mỗi Thẻ Truy Cập mới là 200.000 VND.
In the case that an Access Card is lost or misplaced, the Customer is advised to notify HILINK WORKSPACES Receptionist immediately and follow their instructions. Issuing a new card costs 200,000 VND.
7. Khách Hàng có trách nhiệm giữ gìn Thẻ Truy Cập an toàn và không được phép chia sẻ, sao chép hay chuyển giao lại cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

Please ensure you keep your card safe and do not share or transfer it to another Customer or Guest under any circumstance.

8. HILINK WORKSPACES có quyền từ chối Khách Hàng hoặc những người có liên quan đến Khách Hàng ra vào không gian HILINK WORKSPACES nếu không xuất trình được Thẻ Truy Cập, chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu khi được yêu cầu.
HILINK WORKSPACES reserves the right to refuse entry to a Customer's Authorized user that isn't able to produce its Access Card, identity card, ID or passport. 2. Thẻ Truy Cập sẽ được cấp cho mỗi Khách Hàng vào ngày đầu tiên sử dụng dịch vụ.

III. Khu Vực Chung/ Common Area:

1. Khách Hàng không được ngủ qua đêm tại Không Gian HILINK WORKSPACES.
Sleeping overnight is not permitted.
2. Để đảm bảo môi trường vệ sinh và sạch sẽ, Khách Hàng chỉ được sử dụng đồ ăn vặt, thức uống không chứa cồn tại Khu Vực Chung.
To ensure the hygiene and clean environment, only snacks and non-alcohol drinks are allowed in the Common Area.
3. Nghiêm cấm Khách Hàng mang vũ khí, chất nổ, chất dễ gây cháy, hóa chất độc hại, các chất cấm vào Không Gian HILINK WORKSPACES.
Weapons, toxic chemicals, inflammable, explosive materials, illicit drugs are strictly forbidden for all Customers.
4. Vui lòng ứng xử lịch sự, cẩn thận, tôn trọng những Khách Hàng khác và xếp hàng khi sử dụng cơ sở vật chất tại Khu Vực Chung.
Please use the shared equipment and premises politely. Respecting others and forming a waiting line in case of crowding or gathering.
5. HILINK WORKSPACES có quyền ghi hình bằng camera an ninh tại Khu Vực Chung vì lý do an toàn cho mọi Khách Hàng.
HILINK WORKSPACES reserves the right to record by security camera at the Common Area to ensure the safety of all members.
6. Để đảm bảo sự bảo mật và riêng tư của mọi Khách Hàng tại HILINK WORKSPACES, vui lòng không sử dụng máy quay phim, thiết bị nghe, ghi âm lén tại Khu Vực Chung
To ensure the privacy of all Customers using the Common Area, HILINK WORKSPACES requests that no Customer uses a camera, phone or other capable recording device.
7. Khách Hàng không được sử dụng Khu Vực Chung vào các mục đích bán hàng: thuyết trình, trưng bày, giới thiệu sản phẩm, thông báo bằng loa gây ảnh hưởng tới Khách Hàng khác tại HILINK WORKSPACES.
Sales activities such as repetitive sales pitches, product demonstration, megaphone announcement, are not allowed in the Common Area.
8. Mọi thiết bị điện tử và nội thất mang vào Không Gian HILINK WORKSPACES cần phải được đăng ký và chấp thuận bởi HILINK WORKSPACES, ngoại trừ máy tính cá nhân, laptop cá nhân, điện thoại di động.
Electrical devices and furniture have to be registered beforehand and approved by HILINK WORKSPACES, except for personal computers, laptop computers, and cell phones.
9. Khách Hàng vui lòng sử dụng tai nghe cá nhân, không bật loa ngoài của các thiết bị nghe gọi, thu phát và không tranh luận quá ồn ào làm ảnh hưởng đến những Khách Hàng khác trong Khu Vực Chung.

Please use personal headphones, do not turn on speakers of call and transceiver equipment and talk too loudly so as to disturb other Customers in the Common Area

10. Khách Hàng không được mang vật nuôi vào Không Gian HILINK WORKSPACES.
Pets are prohibited at the HILINK WORKSPACES Premises.
11. Trẻ em dưới 12 tuổi truy cập vào Không Gian HILINK WORKSPACES cần được giám sát bởi ít nhất một người lớn và được yêu cầu giữ trật tự tuyệt đối.
In case of entry with kids under 12-year-old, please always be attended by at least one adult and required to maintain quiet during the visit.
12. Vui lòng không để thiết bị hoặc đồ đạc giá trị ở Khu Vực Chung mà không có người giám sát. Khách Hàng cần chịu trách nhiệm với toàn bộ thiết bị và đồ đạc cá nhân, HILINK WORKSPACES không chịu trách nhiệm cho bất kỳ mất mát hoặc hư hỏng nào.
Do not leave any valuable items or belongings unattended in common areas. Be responsible for your own items, HILINK WORKSPACES is not responsible for any loss or damage.
13. Khách Hàng sẽ chịu trách nhiệm với bất cứ đồ vật mượn hoặc sử dụng từ quầy lễ tân (ví dụ: cốc uống nước, sạc, vv...) và trả phí đền bù nếu gây ra thiệt hại với những vật dụng đó hoặc không trả lại cho quầy lễ tân trước 17:30 cùng ngày.
Customers will be responsible for any equipment that you borrow from our reception (e.g. phone chargers), liable for damage caused to such equipment and the cost of any equipment not returned to reception by 17:30 on the day that it is borrowed.
14. Mỗi Khách Hàng cần có trách nhiệm giữ gìn Khu Vực Chung sạch sẽ và gọn gàng. Khách Hàng vui lòng vứt rác đúng nơi quy định tại Khu Vực Chung và Khu Vực Thuê.
Each Customer is responsible for keeping the Common Area clean and tidy. Please put rubbish into the designed location in the Common Area and Leasing Area.
15. Vui lòng lựa chọn trang phục phù hợp, cư xử lịch sự và tôn trọng những người xung quanh.
Please keep wearing appropriate clothes, behave politely and respect in order to avoid any impacts on others.

IV. Khu Vực Văn Phòng/ Office Space:

1. Văn phòng riêng chỉ được sử dụng cho mục đích làm việc. Khách Hàng không được sử dụng văn phòng riêng vào mục đích quảng cáo, kho chứa hàng hóa, ngủ hoặc các mục đích trái pháp luật.
Office Space is to be used for working purposes only. Customers are not allowed to use the Office Space as a place for commercial display, product display, storage, lodging, sleeping or illegal purposes.
2. Khách Hàng không được xây dựng lại, thay đổi kết cấu bên trong Văn phòng riêng mà không có sự đồng ý bằng văn bản từ HILINK WORKSPACES.
Do not construct or change structure inside Office Space without prior agreement from HILINK WORKSPACES.
3. Tại Văn phòng riêng, Khách Hàng không được trang trí, lắp đặt và sử dụng các thiết bị, nội thất khác ngoài các thiết bị, nội thất HILINK WORKSPACES lắp đặt nếu không có sự chấp thuận bằng văn bản của HILINK WORKSPACES. Vui lòng thông báo với HILINK WORKSPACES nếu Khách Hàng muốn thay đổi thiết bị, nội thất trong Văn phòng riêng.
Without HILINK WORKSPACES's permission by document, Customers are not permitted to re-decorate, install or use equipment or furnishings other than which HILINK WORKSPACES has installed. If Customer wants to alter the equipment or furniture in the lease area, please inform HILINK WORKSPACES.

4. Khách Hàng tự bảo quản tài sản, vật dụng, thiết bị bên trong Văn phòng riêng. HILINK WORKSPACES không chịu bất kỳ trách nhiệm về hỏng hóc, thiệt hại, mất mát của tài sản bên trong Văn phòng riêng mà không có bằng chứng rõ ràng.
Customers are required to protect their own assets inside the Office Space. HILINK WORKSPACES will not be responsible for any loss or damages inside the Office Space without any proven evidence.
5. Khách Hàng vui lòng tắt đèn và tắt cả các thiết bị điện trước khi rời khỏi Khu Vực Thuê.
Please kindly switch off lights and electrical devices when you leave your Office Space
6. Khách Hàng không được mở cửa sổ khi điều hòa đang hoạt động. Vui lòng không vứt rác hoặc đồ đạc qua cửa sổ Tòa Nhà.
Please do not open the window when the AC is on. Do not throw any rubbish or items outside the window.

V. Khu Vực Bàn Làm Việc Cá Nhân/ Personal desk workspaces:

1. Bàn làm việc riêng chỉ được sử dụng cho mục đích làm việc. Khách Hàng không được sử dụng bàn làm việc riêng vào mục đích quảng cáo, kho chứa hàng hóa, ngủ hoặc các mục đích trái pháp luật.
Personal desk workspaces is to be used for working purposes only. Customers are not allowed to use the personal desk workspaces as a place for commercial display, product display, storage, lodging, sleeping or illegal purposes.
2. Khách Hàng không được di chuyển, xây dựng lại, thay đổi kết cấu của Khu Vực Bàn làm việc riêng mà không có sự đồng ý bằng văn bản từ HILINK WORKSPACES.
Do not move, construct or change structure of the personal desk workspaces without prior agreement from HILINK WORKSPACES.
3. Khách Hàng tự bảo quản tài sản, vật dụng, thiết bị trên bàn làm việc riêng. HILINK WORKSPACES không chịu bất kỳ trách nhiệm về hỏng hóc, thiệt hại, mất mát của tài sản trên bàn làm việc riêng mà không có bằng chứng rõ ràng.
Customers are required to protect their own assets placed on the Personal Desk Workspace. HILINK WORKSPACES will not be responsible for any loss or damages on the personal desk workspaces without any proven evidence.
4. Khách Hàng vui lòng tắt đèn bàn và tắt cả các thiết bị điện trước khi rời khỏi Khu Vực Thuê.
Please kindly switch off lights and electrical devices when you leave your personal desk workspaces.
5. Khách Hàng không được mở cửa sổ khi điều hòa đang hoạt động. Vui lòng không vứt rác hoặc đồ đạc qua cửa sổ Tòa Nhà.
Please do not open the window when the AC is on. Do not throw any rubbish or items outside the window.

VI. Phone Booth:

1. Khách Hàng được sử dụng khu vực Phone Booth miễn phí, ưu tiên Khách Hàng đến trước được sử dụng trước. Để đảm bảo việc sử dụng Phone Booth công bằng cho tất cả Khách Hàng, mỗi Khách Hàng chỉ sử dụng tối đa 30 Phút cho một lượt sử dụng.
Customers can use Phone Booths for free. HILINK WORKSPACES operates Phone Booths on a first come – first served basis. To guarantee that all Customers have a fair use of Phone Booth, each Customer can only use a maximum 30 minutes per session.

2. Khách Hàng chỉ sử dụng khu vực Phone Booth để thực hiện những cuộc gọi riêng tư. Vui lòng không sử dụng khu vực Phone Booth để làm việc.
Please only use Phone Booths for private calls. HILINK WORKSPACES kindly ask Customer to ensure that Phone Booths are used for private calls only, not general working.
3. Khách Hàng vui lòng không viết hoặc vẽ lên nội thất bên trong khu vực Phone Booth.
Please do not write on the interior of the Phone Booths area.

VII. In Ấn Và Photocopy/ Printing & Photocopying:

1. Máy in đa chức năng được lắp đặt tại Khu Vực In. Phí in ấn sẽ được tính dựa trên mức phí HILINK quy định.
Multifunction printers are located in a special area. Fees for printing and photocopying applicable based on HILINK WORKSPACES public price.
2. Khách Hàng vui lòng không sử dụng máy in để in tài liệu bất hợp pháp, bạo lực hay đồi trụy.
Please do not use Printing & Photocopy for printing illegal, violent or sexual documents.
3. Khách Hàng tự bảo quản tài liệu cá nhân và có mặt ở Khu Vực In khi đang sử dụng. Vui lòng không để tài liệu ở lại Khu Vực In và hủy tài liệu không sử dụng bằng Máy Hủy Tài Liệu.
Please protect your own document and be attended at the Printing Area while printing. Do not leave documents at the Printing Area and put non-usable documents into the shredder.

VIII. Tài Sản Cá Nhân/ Personal Property:

1. Khách Hàng vui lòng thông báo với nhân viên Lễ tân khi nhặt được đồ đạc, vật dụng không thuộc sở hữu của mình.
All found items must be notified and returned to the HILINK WORKSPACES receptionist.
2. Khách Hàng chịu trách nhiệm với bất kỳ sai phạm, hỏng hóc hay mất mát gây ra bởi những người liên quan của Khách Hàng khi sử dụng cơ sở vật chất tại Không Gian HILINK WORKSPACES.
Customers are responsible for all damages or losses caused by their members staying at HILINK WORKSPACES.

IX. Khách Mời/ Guest Access:

1. Khách Hàng cần thông báo và đăng kí trước với nhân viên Lễ tân khi có khách mời truy cập Không Gian HILINK WORKSPACES.
Customers with visitor(s) need to inform and register in advance with the receptionist staff.
2. Khách mời cần xuất trình chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và đeo thẻ dành riêng cho khách mời khi truy cập Không Gian HILINK WORKSPACES. Mọi khách mời cần phải tuân theo Nội Quy của HILINK WORKSPACES.
Visitor(s) need to present ID card and wear visitor card(s) taken from HILINK WORKSPACES receptionist. All visitors must follow HILINK WORKSPACES House Rule.
3. Mỗi Khách Hàng được mời tối đa 05 khách mời (người) đến Không Gian HILINK WORKSPACES, thời gian không quá 02 tiếng mỗi ngày và 03 ngày liên tiếp. Nếu có nhu cầu tiếp khách vượt quá số lượng người và thời gian quy định, Khách Hàng vui lòng sử dụng phòng họp có trả phí để đảm bảo tính riêng tư.
Each Customer can have 05 visitors with time limited for 02 hours per day and 03 non-consecutive days. If Customer would like to use more than that, we kindly ask you to book a meeting room for your privacy and make payment for use.

- Khách Hàng cần chịu trách nhiệm về khách mời khi họ đang ở trong Không Gian HILINK WORKSPACES. HILINK WORKSPACES có quyền hạn chế ra vào Không Gian HILINK WORKSPACES nếu Khách Hàng và khách mời của Khách Hàng vi phạm Nội Quy.
Customer is responsible for Customer visitors while they are in the HILINK WORKSPACES. HILINK WORKSPACES has the right to restrict access to visitors if Customer and Customer visitors violates HILINK WORKSPACES House Rules
- Vì sự an toàn của tất cả các thành viên, bưu tá và nhân viên giao hàng không được phép truy cập vào Không Gian HILINK WORKSPACES.
For the safety of all Members, couriers and delivery personnel are not permitted to access HILINK WORKSPACES.

X. Phòng Họp/ Meeting Room:

- Phòng họp được cung cấp trên cơ sở đặt chỗ trước khi sử dụng. Vui lòng không sử dụng phòng họp khi chưa đặt chỗ, Khách Hàng có thể đặt chỗ qua cổng thông tin HILINK WORKSPACES hoặc nhân viên Lễ Tân.
Meeting rooms are strictly available on a booking basis. Please do not use the meeting room without booking, Customers can make a booking through HILINK WORKSPACES Members Portal or receptionist staff.
- Khách Hàng cần lưu ý thời lượng sử dụng phòng họp theo lịch trình đã đặt trước. Vui lòng rời khỏi phòng họp đúng giờ để tránh ảnh hưởng đến những lịch trình nối tiếp.
Please make sure that you are aware of how long your meeting has been scheduled. Please leave your meeting room on time since there may be another booking immediately following yours.
- Khách Hàng vui lòng giữ gìn cơ sở vật chất, thiết bị trong phòng họp.
Please be responsible when using meeting room facilities and equipment.
- Vui lòng đóng cửa khi ra vào, không gây ồn, tiếng động lớn khi sử dụng phòng họp.
Please keep the door shut, do not shout, make loud noises while using the meeting room.
- Vui lòng kiểm tra lại đồ đạc cá nhân và tắt các thiết bị điện sau khi sử dụng phòng họp.
Please check your belongings and turn off all electrical devices before leaving the meeting room.

XI. Khu Vực Tủ Khóa/ Locker Room:

- Thẻ Truy Cập hoặc Chìa Khóa của Khách Hàng sẽ được sử dụng để truy cập tủ khóa. Khách Hàng không được đưa hoặc chuyển nhượng Thẻ Truy Cập hay Chìa Khóa cho bất kỳ người nào khác.
The Locker access is granted by Access Card or a Locker Key. It must not be transferred to any other person.
- Trong trường hợp Khách Hàng quên mật khẩu hoặc thất lạc Thẻ Truy Cập hay Chìa Khóa, vui lòng thông báo ngay cho nhân viên Lễ tân để được hỗ trợ.
In case of loss of Access Card or a Locker Key or forget password, please contact receptionist immediately for support.
- Nghiêm cấm sử dụng tủ khóa để chứa vũ khí, hoá chất độc hại, đồ vật dễ gây cháy nổ hoặc vật dụng bị nghiêm cấm bởi pháp luật.
Do not use a locker for storing weapons substances, chemical, explosive, flammable or illegal objects.

4. HILINK WORKSPACES không chịu trách nhiệm về bất cứ sự hỏng hóc, thiệt hại, mất mát nào, bao gồm nhưng không giới hạn về đồ dùng, vật dụng, tài sản của Khách Hàng, kể cả hành vi trộm cắp.

HILINK WORKSPACES is not responsible for any damage or loss, including but not limited to Customer's belongings, items or property as well as theft.

XII. Hút Thuốc/ Smoking:

1. Khu vực hút thuốc được HILINK WORKSPACES quy định tùy theo địa điểm và điều kiện của không gian.

Smoking prohibited in HILINK WORKSPACES area, except for designed Smoking by HILINK WORKSPACES

2. Tại khu vực hút thuốc được HILINK WORKSPACES quy định, tro thuốc lá phải được ném vào gạt tàn và dập tắt lửa hoàn toàn. Vỏ thuốc lá phải được bỏ vào thùng rác sau khi sử dụng.

Tobacco ash must be thrown in ashtrays and extinguished completely in smoking areas. Tobacco covers must be thrown to the garbage bins after use.

XIII. Khu Vực Vệ Sinh/ Toilet:

Nghiêm cấm Khách Hàng sử dụng nhà WC để tắm, giặt quần áo hay hút thuốc.

It is forbidden to use the Toilets for taking showers, washing clothes, or smoking.

XIV. Chính Sách An Toàn Phòng Cháy Chữa Cháy/ Fire Safety Policy:

1. Vui lòng tuân thủ các quy định về an toàn cháy nổ, phòng cháy chữa cháy theo chính sách của tòa nhà và chính phủ.

Fire safety standards complies with the building's policy and government regulation.

2. Tuân thủ các kế hoạch sơ tán, thông báo thử nghiệm và khẩn cấp của nhân viên PCCC, tòa nhà hoặc HILINK WORKSPACES.

Follow evacuation plan, trial and urgent announcement made by fire-safety staff, building or HILINK WORKSPACES.

XV. Internet Và Đường Truyền/ Internet & Network Use:

1. Nghiêm cấm các hành vi tải xuống, truyền tải các tài liệu bất hợp pháp, thực hiện các hoạt động trái pháp luật trên hệ thống mạng của HILINK WORKSPACES.

Illegal downloads, transmission of illegal material or unlawful activities on our network is strictly prohibited.

2. Nghiêm cấm các hành vi vi phạm an ninh mạng hoặc hệ thống. Khách Hàng không được sử dụng đường truyền Internet của HILINK WORKSPACES để thực hiện các hành vi, bao gồm nhưng không giới hạn tấn công, giám sát, phát tán virus

Customers are prohibited from engaging in any violations of network or system security.

HILINK WORKSPACES's Internet can not be used for violating the security of a network, service and other system, including, without limitation, hacking, monitoring, and distributing viruses.

3. Mọi Khách Hàng chịu trách nhiệm kiểm soát tính bảo mật và an toàn thông tin trên hệ thống, phần cứng và thiết bị của mình, bao gồm nhưng không giới hạn tường lửa, khả năng chống phần mềm độc hại. HILINK WORKSPACES không chịu trách nhiệm về bất kỳ mất mát dữ liệu, vi phạm bảo mật hoặc tính toàn vẹn của hệ thống.

Every Customer is responsible for controlling the security and safety of information on its systems, hardware and own devices, including but not limited firewalls, anti-malware capabilities. HILINK WORKSPACES is not responsible for any data loss, security breach or loss of system integrity.

4. HILINK WORKSPACES cung cấp các giải pháp hỗ trợ công nghệ thông tin cho doanh nghiệp với chi phí bổ sung. Trong trường hợp Khách Hàng có các yêu cầu đặc biệt về công nghệ thông tin, vui lòng thông báo cho nhân viên Lễ tân.

HILINK WORKSPACES offers a wide range of solutions for most IT requirements with additional cost. If Customer has special IT support requirements, please notify HILINK WORKSPACES Receptionist.

XVI. Quy Định Chung/ General Policy:

1. Khách Hàng không được phép sử dụng Khu Vực Thuê hay bất kỳ khu vực nào thuộc Không Gian HILINK WORKSPACES vào những mục đích trái pháp luật hoặc trái đạo đức.

Customers are not permitted to use the lease area or any other part of HILINK WORKSPACES for any illegal or unethical purpose.

2. Khách Hàng không được trực tiếp hoặc gián tiếp chào bán, giao dịch hoặc cố gắng kinh doanh bất kỳ mặt hàng nào mà việc kinh doanh mặt hàng đó bị cấm hoặc hạn chế theo quy định của pháp luật Việt Nam. Khách Hàng không được có bất kỳ hoạt động kinh doanh đa cấp tại Không Gian HILINK WORKSPACES.

Customers are not permitted to directly or indirectly offer for sale, trade or attempt to trade in any item whose trading is forbidden or restricted under Vietnamese laws. Multi-level sales structures are not permitted at HILINK WORKSPACES premises.

3. Nghiêm cấm Khách Hàng có những nhận xét mang tính xúc phạm, hành vi đe dọa, quấy rối. HILINK WORKSPACES có quyền cấm và chấm dứt với mọi Khách Hàng hoặc những người có liên quan đến Khách Hàng không tuân thủ theo Nội Quy.

Offensive comments, threats or intimidations are forbidden. HILINK WORKSPACES holds the rights to ban and terminate any Customer or Guest who does not follow HILINK WORKSPACES policy.

4. Nội Quy trên được áp dụng với tất cả Khách Hàng, khách mời, những người có liên quan trong Không Gian HILINK WORKSPACES. Nhằm đảm bảo sự an toàn và sự hài lòng cho Khách hàng, HILINK WORKSPACES có quyền sửa đổi, bổ sung bất kỳ chính sách nào vào mọi thời điểm mà không cần thông báo trước.

House Rules apply to all Customers, visitors, guests and others in HILINK WORKSPACES. In order to ensure the safety and satisfaction of HILINK WORKSPACES Customers, HILINK WORKSPACES has the right to amend any policies at any time without previous announcement.