



REGULAMIN USŁUGI Wirtualnego Biura

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa warunki świadczenia usługi „Wirtualnego Biura” (WB).
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie na użytkowanie „Wirtualnego Biura” oraz niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

Definicje usług

- a) **adres do rejestracji firmy** - usługa polegająca na umożliwieniu Zleceniodawcy na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej,
- b) **adres korespondencyjny** – usługa polegająca na umożliwieniu Zleceniodawcy na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów odbioru i nadawania korespondencji pocztowej,
- c) **obsługa korespondencji przychodzącej** – odbieranie w imieniu Zleceniodawcy korespondencji i przesyłek przychodzących do niego na adres Zleceniobiorcy oraz przekazywanie jej Zleceniodawcy,
- d) **sale konferencyjne** - udostępnianie sal konferencyjnych na spotkania biznesowe po wcześniejszej rezerwacji,
- e) **usługa szkoleniowa** - organizowanie szkoleń i warsztatów. Cena szkolenia uzależniona jest od tematyki i rodzaju szkolenia,
- f) **usługa środowiskowa** - pomoc w przeprowadzeniu procedur uzyskania decyzji środowiskowych,
- g) **miesięcznik** - bezpłatna gazeta dystrybuowana na terenie miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

§ 3

Zawarcie umowy z Najemcą

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do okazania oryginałów i przekazania na wniosek Zleceniobiorcy kopii dokumentów:
 - zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego (odpis) - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych),
2. Decyzję o zawarciu umowy z najemcą podejmuje zarząd spółki.

§ 4.

Zawarcie umowy z osobą fizyczną lub innym podmiotem, który planuje rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Podmioty nie posiadające jeszcze dokumentów rejestracyjnych podpisują umowę w imieniu podmiotu w organizacji (spółka z o.o.) lub w imieniu tworzonego podmiotu.



2. Podmioty powyższe po dokonaniu rejestracji, przekazują OPP Sp. z o.o. dokumenty, o których mowa w §3.
3. Decyzję o zawarciu umowy podejmuje zarząd spółki.

§ 5

Wirtualne biuro oraz warunki jego udostępniania

Przedsiębiorca może w ramach umowy korzystać z usługi „Wirtualnego Biura”, w ramach której: Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. zezwala Klientowi na używanie adresu lokalu jako adresu siedziby Klienta (tj. możliwość rejestracji firmy pod adresem Ostrowskiego Parku Przemysłowego Sp. z o.o. i używania tego adresu do celów marketingowych oraz korespondencyjnych). W ramach Wirtualnego Biura Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. zapewnia:

- a) odbiór korespondencji Klientów oraz mailowe i telefoniczne informowanie o jej nadejściu;
- b) promocję Klienta/firmy Klienta w siedzibie, na stronie internetowej spółki (zamieszczenie loga firmy wraz z krótkim opisem przedmiotu działalności Zleceniodawcy) , na fanpage'u na Facebook spółki.

W ramach usługi „Wirtualne Biuro” klient otrzymuje:

- możliwość bezpłatnego korzystania do 2 godz w miesiącu z sali spotkań (niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc);
- odpłatne wynajęcie sal konferencyjnych z rabatem 50%;
- możliwość skorzystania z płatnych szkoleń organizowanych przez Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. z rabatem 20%;
- przez okres 1 miesiąca w bezpłatnym miesięczniku, ogłoszenie 1zł/netto za publikację.

Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za odbiór poczty przez Najemcę wobec doręczającego pocztę, Najemcę jak również wobec osób trzecich.

Możliwość skorzystania z reklamy w bezpłatnym miesięczniku możliwa jest wyłącznie w okresie obowiązywania pierwszej umowy.

§ 6

Zasady waloryzacji stawek usług Wirtualnego Biura

Opłata miesięczna obowiązująca na podstawie umowy może być waloryzowana o kwartalny wskaźnik inflacji opublikowany przez GUS na koniec trzeciego kwartału roku poprzedniego, począwszy od dnia 1 stycznia danego roku.

Waloryzacja następuje w drodze pisemnego oświadczenia złożonego przez Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. Zwaloryzowana opłata będzie obowiązywać od początku danego roku kalendarzowego.

§ 7

Zasady rezygnacji z usług Wirtualnego Biura

Najemca ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia obowiązywania umowy wykreślić z wszystkich rejestrów dotychczasowy adres udostępniony w ramach umowy, ponadto Najemca ma zakaz dalszego posługiwania się udostępnionym adresem na podstawie umowy w informacjach o przedsiębiorcy oraz w kontaktach z kontrahentami i klientami.

W przypadku niewypełnienia powyższych obowiązków lub złamania określonych zakazów, Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. ma prawo wystawić przedsiębiorcy fakturę VAT za bezumowne korzystanie z jego adresu udostępnionego w ramach umowy, za okres od zakończenia obowiązywania umowy do momentu zaprzestania korzystania z adresu OPP Sp. z o.o, w wysokości dwu-



krotności opłaty miesięcznej obowiązującej na podstawie umowy. W kwestiach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio zapisy umowy dotyczące wystawiania i płatności faktur VAT.

§ 8

Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej

1. W celu realizacji usługi odbioru korespondencji pocztowej Najemca udziela OPP Sp. z o.o pełnomocnictwa o odpowiednim zakresie.
2. OPP Sp. z o.o ma prawo odmowy przyjęcia pełnomocnictwa w razie powzięcia wątpliwości co do prawidłowości jego udzielenia, w tym autentyczności podpisu.
3. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Najemcę.
4. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą:
 - a) przyjęcia przez OPP Sp. z o.o dyspozycji Klienta odwołaniu pełnomocnictwa,
 - b) rozwiązania Umowy.

§ 9

Przyjmowanie korespondencji przychodzącej

1. Poczta na podstawie upoważnienia Najemcy dostarcza korespondencję Najemcy do siedziby Ostrowskiego Parku Przemysłowego Sp. z o.o.
2. Sekretariat OPP Sp. z o.o w imieniu Najemcy kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem, datą i pieczętka.
3. Najemca odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i kwituje ich obiór (data, podpis, ewentualnie pieczętka).
4. Korespondencję uważa się za przekazaną Najemcy w momencie poinformowania go (mailowo lub telefonicznie) o nadejściu korespondencji.

§ 10

Zmiana Regulaminu

1. Zmiany Regulaminu, dokonywane w czasie obowiązywania Umowy są doręczane Najemcy wraz z podaniem dnia ich wejścia w życie. OPP Sp. z o.o. może doręczać zmiany Regulaminu za pomocą elektronicznych nośników informacji, bądź listownie.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zmian Regulaminu, Najemca ma możliwość złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
3. Termin wypowiedzenia wynosi 14 dni i liczony jest od dnia doręczenia wypowiedzenia do OPP Sp. z o.o.
4. Jeżeli Najemca nie dokona wypowiedzenia we wskazanym terminie przyjmuje się, iż Najemca wyraża zgodę na zmiany.

§ 11

Odpowiedzialność

Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od OPP Sp. z o.o w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.



§ 12

Wypowiedzenie umowy

1. Najemca odpowiada za wszelkie zobowiązania powstałe w trakcie obowiązywania Umowy.
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy musi zostać złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Rozwiązanie umowy

1. Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:
 - a) z upływem terminu na jaki została zawarta,
 - b) z upływem terminu wypowiedzenia Umowy przez Najemcę bądź OPP Sp. z o.o,
 - c) z chwilą likwidacji firmy.

.....
Data i podpis

Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o

.....
Data i podpis

Klient

Załączniki:

- 1) Regulamin generalny.
- 2) Umowa usługi.
- 3) Cennik usług.