

# REGULAMIN USŁUG „Twój Start-Up Wspieramy Początkujący Biznes”



## § 1

### Przepisy ogólne

1. Regulamin określa warunki świadczenia usługi „Twój Start-Up Wspieramy Początkujący Biznes”.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie 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 „Wirtualnego Biura” dla celów rejestracji działalności gospodarczej,
- b) **adres korespondencyjny** – usługa polegająca na umożliwieniu Zleceniodawcy na podstawie umowy posługiwania się adresem „Wirtualnego Biura” 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) **pakiet graficzny** - obejmuje wykonanie projektu loga firmy, wizytówki, ogłoszenia oraz bezpłatny wydruk 250 szt. firmowych wizytówek,
- h) **miesięcznik** - bezpłatna gazeta dystrybuowana na terenie miasta Ostrowa Wielkopolskiego.
- i) **terminarz** – prowadzenie i obsługa terminarza w formie elektronicznej.

## § 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 Ostrowskiemu Parkowi Przemysłowemu Sp. z o.o. dokumenty, o których mowa w § 3.
3. Decyzję o zawarciu umowy podejmuje zarząd spółki.

## § 5

### Twój Start-Up Wspieramy Początkujący Biznes - warunki

Warunki uczestnictwa:

Uczestnikami Programu „Twój Start-Up Wspieramy początkujący biznes” mogą być osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej oraz nie uczestniczące w organach jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej lub w organach zarządczych osób prawnych, osoby nie będące udziałowcami lub akcjonariuszami spółek kapitałowych, z wyłączeniem podmiotów uczestniczących w rynku zorganizowanym w rozumieniu ustawy o instrumentach finansowych.

Korzystać z Pakietu Usług „Twój Start-Up Wspieramy początkujący biznes” można nie dłużej niż przez 24 miesiące. W Pakiecie Usług „Twój Start-Up Wspieramy początkujący biznes” nie mogą brać udziału projekty:

- stanowiące zagrożenie dla środowiska naturalnego;
- uciążliwe dla pozostałych firm działających w OPP;
- sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi i etycznymi;
- te które nie uzyskały pozytywnej oceny Zarządu Spółki;
- do realizacji których niezbędne jest stosowanie prawa obcego lub ewentualny spór wynikły w trakcie korzystania z pakietu nie będzie rozpoznawany przez polski sąd powszechny;
- naruszające, bądź grożące naruszeniem, przepisów prawa lub praw osób trzecich.

Przedsiębiorca może w ramach umowy korzystać z usługi „Twój Start-Up Wspieramy Początkujący Biznes”, 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 „Twój Start-Up Wspieramy Początkujący Biznes” 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 pakiecie tym klient otrzymuje:

- usługę „Wirtualnego Biura”;
- usługę „Środowiskową”;
- możliwość bezpłatnego skorzystania do 4 godzin w miesiącu z sali spotkań (niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc);
- możliwość bezpłatnego skorzystania do 2 godzin w miesiącu z sali konferencyjnej (niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc);
- w ramach usługi szkoleniowej gwarantowane jest uczestnictwo w szkoleniach bezpłatnych;
- możliwość skorzystania z płatnych szkoleń organizowanych przez Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. z rabatem 50%;
- pakiet graficzny obejmujący wykonanie projektu loga firmy, wizytówki, ogłoszenia;
- prowadzenie i obsługa terminarza w formie elektronicznej;
- wydruk 250 szt. firmowych wizytówek;
- przez okres 3 miesięcy (3 publikacje) w bezpłatnym miesięczniku - ogłoszenie 1zł/netto za publikację;
- opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych, między innymi takich jak: umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło itd.

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 ogłoszenia w bezpłatnym miesięczniku możliwa jest wyłącznie w okresie obowiązywania pierwszej umowy.

## **§ 6**

### **Zasady waloryzacji stawek usług „Twój Start-Up Wspieramy Początkujący Biznes”**

Oплата 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 usługi „Twój Start-Up Wspieramy Początkujący Biznes”**

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 dwukrotności 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 Ostrowskiemu Parkowi Przemysłowemu 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 OPP 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 i 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.

**STARTUP**  
wspieramy początkujący biznes

.....  
Data i podpis

Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o

.....  
Data i podpis

Klient

#### Załączniki:

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