

REGULAMIN USŁUG WIRTUALNEGO BIURA

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług Wirtualnego Biura (WB).
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie najmu pomieszczenia biurowego i świadczenia usług wirtualnego biura oraz niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2.

Definicje usług

- 1) adres siedziby – usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej,
- 2) adres korespondencyjny – usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów odbioru i nadawania korespondencji pocztowej w przypadku, gdy adres rejestracji działalności gospodarczej jest inny niż adres Operatora,
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej – przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres PCB oraz przekazanie jej klientowi poprzez indywidualną skrytkę oraz portal firmowebiuro.pl,
- 4) obsługa korespondencji przychodzącej – wysyłanie zgodnie z wskazaniami Klienta wszelkiego rodzaju listów i paczek w formie listu poleconego bądź przesyłki pocztowej, przesyłki kurierskiej, wypełnianie i sporządzanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju druków i formularzy wymaganych przez podmioty realizujące usługi pocztowe lub kurierskie, prowadzenia pocztowej książki nadawczej,
- 5) pokój konferencyjny – udostępnianie pokoju konferencyjnego na spotkania biznesowe,
- 6) indywidualny numer telefonu – korzystanie z jednego telekomunikacyjnego łącza telefonicznego z nieograniczonym prawem realizacji połączeń, możliwością odbierania połączeń przez Centrum oraz realizowaniem połączeń przez Klienta,
- 7) indywidualny numer faksu – korzystanie z jednego telekomunikacyjnego łącza telefonicznego z nieograniczonym prawem realizacji połączeń, odebrane fakсы są wysyłane drogą mailową.

§ 3.

Zawarcie umowy z przedsiębiorcą

1. Do rozpoczęcia świadczenia Usług niezbędne jest zawarcie umowy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp. z o.o. w Sopocie (PSSE) oraz akceptacja niniejszego regulaminu.
2. Do zawarcia Umowy niezbędne jest ustalenie tożsamości osoby lub podmiotu wnioskującego o zawarcie umowy.
3. PSSE zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia umowy na każdym etapie obsługi wniosku o zawarcie umowy, bez podania przyczyny odmowy.

4. Wnioskujący zobowiązany jest do okazania oryginałów i przekazania na wniosek PSSE kopii dokumentów:

- 1) zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego (odpis) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) decyzji o nadaniu nr NIP,
- 3) decyzji o nadaniu nr REGON,
- 4) umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych),

§ 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 PSSE dokumenty, o których mowa w § 3 ust 4.

§ 5.

Zasady korzystania z portalu firmowebiuro.pl

1. Zakres i zasady korzystania z usług za pośrednictwem serwisu firmowebiuro.pl określa Opis Funkcjonalności, podawany do wiadomości na stronie portalu. Zmiana Opisu Funkcjonalności nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Klient może korzystać z Usług za pośrednictwem portalu firmowebiuro.pl po uprzednim dokonaniu ich aktywacji.
3. Klient otrzymuje numer identyfikacyjny oraz hasło, które są poufne i nie mogą być ujawniane osobom trzecim.
4. Po pierwszym logowaniu Klient ustala nowe hasło do portalu firmowebiuro.pl. Hasło to nie może być ujawniane osobom trzecim
5. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z użycia numeru identyfikacyjnego oraz hasła przez osoby trzecie.
6. Klient powinien wylogować się z serwisu po zakończeniu korzystania z usługi.
7. Jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa lub inne, niezależne od PSSE względy, PSSE może czasowo ograniczyć dostęp do portalu za pośrednictwem poszczególnych kanałów, przez okres jakiego wymaga usunięcie przyczyn braku dostępu. W takim wypadku PSSE nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe ograniczenia w dostępności Usług.

§ 6.

Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej

1. W celu realizacji usługi odbioru korespondencji pocztowej, Klient Udziela PSSE pełnomocnictwa o odpowiednim zakresie.
2. PSSE 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 Klienta.

4. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą:

- 1) przyjęcia przez PSSE dyspozycji Klienta odwołaniu pełnomocnictwa,
- 2) rozwiązania Umowy.

§ 7.

Przyjmowanie korespondencji przychodzącej

1. Poczta na podstawie upoważnienia Klienta dostarcza korespondencję Klientów do sekretariatu WB.
2. Upoważniona obsługa sekretariatu WB w imieniu Klienta kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem, datą i pieczętką.
3. Upoważniona obsługa sekretariatu WB wpisuje otrzymane listy/przesyłki w portalu firmowebiuro.pl
4. Klient odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i kwituje ich odbiór (data, podpis, pieczęćka).
5. Korespondencję uważa się za przekazaną Klientowi w momencie jej złożenia w indywidualnej skrytce Klienta oraz wpisania jej do portalu firmowebiuro.pl

§ 8.

Nadawanie korespondencji pocztowej

1. Klient wpisuje korespondencję przeznaczoną do wysyłki do portalu firmowebiuro.pl i przekazuje korespondencję do sekretariatu WB .
2. Upoważniona obsługa sekretariatu WB sprawdza zgodność przyniesionej korespondencji z wpisami w portalu, następnie drukuje dla Klienta listę wysyłkową i potwierdza na niej przyjęcie korespondencji do wysyłki. Korespondencja w portalu otrzymuje status „przyjęte do wysyłki”.
3. Korespondencja przekazywana jest na pocztę w tym samym po przyjęciu, lub następnym dniu roboczym.
4. PSSE po dokonaniu wysyłki korespondencji dokonuje zmiany statusu przesyłki w portalu na „wysłana” oraz wpisuje jej koszt.
5. W przypadku, gdy Klient rozlicza się z nadawanej korespondencji pocztowej z PSSE raz w miesiącu, suma kosztów nadanej korespondencji pomniejsza zaliczkę na korespondencję przekazaną przez Klienta do PSSE.

§ 9.

Indywidualny numer telefonu

1. Klient może otrzymać własną linię telefoniczną, którą może obsługiwać samodzielnie lub na życzenie - przez upoważnioną obsługę sekretariatu WB .
2. W przypadku gdy Klient nie może odebrać telefonu, połączenie automatycznie zostaje przekierowane do sekretariatu WB.
3. Sekretariat WB odbierając połączenie dedykowane do konkretnego Klienta, po zakończeniu rozmowy sporządza pisemną notatkę z jej przebiegu i wprowadza ją do portalu firmowebiuro.pl
4. Klient może dokonać przekierowania do WB także posiadanego już numeru telefonu na wskazany przez WB numer.

§ 10.

Zasady świadczenia usługi – indywidualny numer faksu

1. Klient może otrzymać indywidualny numer faksu na fakсы przychodzące.
2. Fakсы przychodzące przesyłane są Klientowi na wskazany e-mail w formacie PDF.

§ 11.

Zmiana regulaminu

1. Zmiany Regulaminu, dokonywane w czasie obowiązywania Umowy są doręczane Klientowi wraz z podaniem dnia ich wejścia w życie. PSSE może doręczać zmiany Regulaminu za pomocą elektronicznych nośników informacji, w tym poprzez komunikaty w serwisie.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zmian Regulaminu, Klient uprawniony jest do złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
3. Termin wypowiedzenia wynosi 14 dni i liczony jest od dnia doręczenia wypowiedzenia do PSSE.
4. Jeżeli Klient nie dokona wypowiedzenia w terminie 30 dni od dnia dostarczenia przez PSSE informacji o zmianach, przyjmuje się, iż Klient wyraża zgodę na zmiany. W takim wypadku obowiązują one od dnia, o którym mowa w ust.1.

§ 12.

Odpowiedzialność

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

§ 13.

Wypowiedzenie umowy

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

§ 14.

Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:

- 1) z upływem terminu wypowiedzenia Umowy przez Klienta bądź PSSE,
- 2) z chwilą uzyskania przez PSSE wiarygodnej informacji o śmierci Klienta lub zawieszeniu bądź zakończeniu przez niego działalności albo jego likwidacji