



REGULAMIN WIRTUALNEGO BIURA

§ 1.

Przepisy ogólne

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

§ 2.

Definicje usług

1. **Pakiet Pomorski** obejmuje następujące usługi:

- 1) prestiżowy adres/adres siedziby– usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie Umowy postępowania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej– przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, zarejestrowanie jej poprzez dedykowaną aplikację, przekazanie Klientowi oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
- 3) obsługa korespondencji wychodzącej– wysyłanie zgodnie z wskazaniami Klienta wszelkiego rodzaju listów i paczek w formie listu poleconego bądź przesyłki kurierskiej standardowej (raz w tygodniu), wypełnianie i sporządzanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju druków i formularzy wymaganych przez podmioty realizujące usługi pocztowe oraz adnotacja o wysyłce w aplikacji;
- 4) skanowanie– skanowanie dokumentów/ korespondencji przychodzących do Klienta i umieszczenie ich w dedykowanej aplikacji, bądź zgodnie z instrukcjami Klienta;
- 5) dedykowana aplikacja– aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 6) alert informujący Klienta o zarejestrowanej korespondencji, na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 7) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań– dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych (6 h miesięcznie).
- 8) porady w Punkcie Informacyjno- Konsultacyjnym Gdańskiego Parku Naukowo- Technologicznego.

2. **Pakiet Specjalny** obejmuje następujące usługi:

- 1) prestiżowy adres/adres siedziby– usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie Umowy postępowania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej– przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, zarejestrowanie jej poprzez dedykowaną aplikację, przekazanie Klientowi oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
- 3) obsługa korespondencji wychodzącej– wysyłanie zgodnie z wskazaniami Klienta wszelkiego rodzaju listów i paczek w formie listu poleconego bądź przesyłki kurierskiej standardowej (raz w tygodniu), wypełnianie i sporządzanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju druków i formularzy wymaganych przez podmioty realizujące usługi pocztowe oraz adnotacja o wysyłce w aplikacji;
- 4) skanowanie– skanowanie dokumentów/ korespondencji przychodzących do Klienta i umieszczenie ich w dedykowanej aplikacji, bądź zgodnie z instrukcjami Klienta;
- 5) dedykowana aplikacja– aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 6) alert informujący Klienta o zarejestrowanej korespondencji, na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 7) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań– dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych (3 h miesięcznie).
- 8) porady w Punkcie Informacyjno- Konsultacyjnym Gdańskiego Parku Naukowo- Technologicznego.

3. **Pakiet Strefowy** obejmuje następujące usługi:

- 1) prestiżowy adres/adres siedziby– usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie Umowy postępowania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej– przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, zarejestrowanie jej poprzez dedykowaną aplikację, przekazanie Klientowi oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;
- 3) dedykowana aplikacja– aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 4) alert informujący Klienta o zarejestrowanej korespondencji, na adres e-mail wskazany w Umowie;



5) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań– dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych (6 h miesięcznie).

6) porady w Punkcie Informacyjno- Konsultacyjnym Gdańskiego Parku Naukowo- Technologicznego.

4. Pakiet ekonomiczny obejmuje następujące usługi:

1) prestiżowy adres/adres siedziby– usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie Umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;

2) obsługa korespondencji przychodzącej- przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego, zarejestrowanie jej poprzez dedykowaną aplikację, przekazanie Klientowi oraz wpis do ewidencji wydanej korespondencji;

3) dedykowana aplikacja– aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;

4) alert informujący Klienta o zarejestrowanej korespondencji, na adres e-mail wskazany w Umowie;

5) porady w Punkcie Informacyjno- Konsultacyjnym Gdańskiego Parku Naukowo- Technologicznego.

5. Usługi dodatkowe obejmują usługi określone w pakiecie usług dodatkowych stanowiących załącznik do Umowy.

§ 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. 6.

§ 5.

Zasady korzystania z dedykowanej aplikacji

1. Zakres i zasady korzystania z usług za pośrednictwem dedykowanej aplikacji określa Opis Funkcjonalności, przesyłany na adres e-mail Klienta wskazany w Umowie.

2. Klient może korzystać z Usług za pośrednictwem portalu Wirtualnego Biura 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 Wirtualne Biuro. 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 o odwołaniu pełnomocnictwa,
 - 2) rozwiązania Umowy z jakiegokolwiek przyczyny.

§ 7.

Przyjmowanie korespondencji przychodzącej

1. Poczta dostarcza korespondencję Klientów do sekretariatu WB.
2. Upoważniona obsługa sekretariatu WB w imieniu Klienta kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem, datą i pieczętą.
3. Upoważniona obsługa sekretariatu WB rejestruje korespondencję w dedykowanej aplikacji nadając jej indywidualny numer,
4. Klient odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i kwituje ich odbiór (data, podpis) w ewidencji wydanej korespondencji.
5. Korespondencję uważa się za przekazaną Klientowi w momencie jej złożenia w indywidualnej skrytce Klienta oraz przesłania poprzez dedykowaną aplikację.

§ 8.

Nadawanie korespondencji pocztowej

1. Klient wpisuje korespondencję przeznaczoną do wysyłki do dedykowanej aplikacji i przekazuje korespondencję do sekretariatu WB.
2. Upoważniona obsługa sekretariatu WB sprawdza zgodność przyniesionej korespondencji z wpisami w aplikacji.
3. Korespondencja przekazywana jest na pocztę dwa razy w tygodniu.
4. PSSE po dokonaniu wysyłki korespondencji, wpisuje informację o wystaniu do dedykowanej aplikacji oraz wpisuje jej koszt.

§ 9.

Zasady świadczenia usługi dodatkowych

1. Klient może korzystać ze świadczonych przez PSSE usług dodatkowych.
2. Zamówienie usług dodatkowych odbywa się poprzez złożenie pisemnego lub drogą elektroniczną zapotrzebowania wraz ze wskazaniem w szczególności zakresu usługi oraz przewidywanego terminu korzystania.
3. Świadczenie usług dodatkowych jest odpłatne na podstawie ogłoszonego przez PSSE cennika.
4. PSSE po otrzymaniu zamówienia potwierdza Klientowi możliwość korzystania z usług dodatkowych w wymiarze zamówionym przez Klienta, chyba, że z uwagi na istniejące w danej chwili zapotrzebowanie innych Klientów PSSE nie ma możliwości świadczenia tych usług w zakresie i terminie wskazanym w zamówieniu.
5. PSSE zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu usług dodatkowych oraz warunków ich korzystania.

§ 10.

Zasady korzystania z sal spotkań

1. Rezerwacja sal spotkań następuje przez dedykowaną aplikację, przy czym każdorazowo konieczne jest zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez PSSE. Wyjątkowo dopuszczalna jest również rezerwacja sal spotkań drogą mailową lub u pracownika Wirtualnego Biura, przy czym każdorazowo konieczne jest zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez PSSE oraz akceptacja Klienta.
2. Rezerwacje przyjmowane są przez system rezerwacyjny przez całą dobę, zaś weryfikowane i wprowadzane do terminarza w godzinach pracy pracowników Wirtualnego Biura, czyli w godzinach 7:30 -15:30 od poniedziałku do piątku.
3. W przypadku rezygnacji Klienta w terminie krótszym niż na dobę przed terminem rezerwacji sali spotkań, PSSE ma prawo obciążyć Klienta kosztem wynajmu według obowiązującego cennika usług dodatkowych.
4. Sale spotkań wraz ze sprzętem multimedialnym oraz mobilnym są udostępniane Klientom Wirtualnego Biura bez konieczności zawierania dodatkowej umowy.
5. Klucze do sal spotkań wydawane są Klientowi przez przedstawiciela Wirtualnego Biura, pracownika recepcji lub przez pracownika ochrony. Klucze powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu



korzystania z sali. W przypadku braku zwrotu kluczy naliczona zostanie opłata za każdą rozpoczętą godzinę od momentu kiedy zwrot kluczy miał nastąpić do momentu przekazania kluczy przez Klienta osobie, która je wydała.

6. Faktury VAT z tytułu korzystania z sal spotkań (usługi dodatkowe) są wystawiane na koniec miesiąca rozliczeniowego (na podstawie raportu miesięcznego wykorzystania sal w danym miesiącu).

7. Klient ponosi odpowiedzialność wobec PSSE za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni lub sprzętu w salach spotkań.

§ 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 maila wskazanego w Umowie lub poprzez komunikaty w aplikacji.

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 14 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 powyżej.

§ 12.

Wyłączenie odpowiedzialności

1. 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.

2. Na podstawie niniejszej umowy PSSE świadczyć będzie usługi wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez Klienta. PSSE nie jest w żaden sposób zobowiązana do świadczenia usługi jakimkolwiek innym osobom ani też nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek otrzymaną korespondencję i rozmowy skierowane do innych osób.

3. PSSE nie będzie przyjmować jakichkolwiek przesyłek kierowanych do Klienta:

- a) o wadze przekraczającej 20 kg, o którymkolwiek wymiarze przekraczającym 1 metra, czy też o objętości większej niż 1 metra sześciennego;
- b) zawierających materiały niebezpieczne dla życia lub zdrowia, żywe lub ulegające szybkiemu zepsuciu;
- c) obrót którymi jest zabroniony przez prawo.

4. PSSE jest uprawniona do odmowy przyjęcia przedmiotów, co do których powźmie podejrzenie co do ich niezgodnej z prawem, zawartości lub których przechowywanie wiąże się z nadmiernymi kosztami lub utrudnieniami.

5. PSSE jest zobowiązana do zachowania tajemnicy korespondencji z wyłączeniem sytuacji, w których obowiązek udzielenia informacji organom wymiaru sprawiedliwości, władzy lub administracji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania osób i podmiotów doręczających korespondencję.

§ 13.

Wypowiedzenie umowy

1. Klient odpowiada za wszelkie zobowiązania powstałe w trakcie obowiązywania Umowy, względem PSSE.

2. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi zostać złożone w formie elektronicznej (mail wskazany w Umowie) lub 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.