



REGULAMIN USŁUGI WIRTUALNEGO BIURA

REGULAMIN USŁUGI WIRTUALNEGO BIURA

1. Definicje:

1.1. Regulamin – niniejszy dokument stanowiący integralną część Umowy.

1.2. Omnitech – OMNITECH Spółka z o.o. z siedzibą w Żorach, wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000203473.

1.3. Klient – podmiot gospodarczy, na rzecz którego świadczone są usługi Wirtualnego Biura na zasadach określonych w Regulaminie oraz Umowie.

1.4. Umowa – umowa na świadczenie usług Wirtualnego Biura wraz z załącznikami zawarta pomiędzy OMNITECH a Klientem.

1.5. Adres – adres pocztowy udostępniany w związku z zawarciem Umowy: ul. 3 Maja 30a, 44-200 Rybnik.

1.6. Adres Rejestracyjny – adres siedziby Klienta jako podmiotu prawa prowadzącego działalność gospodarczą. Klient ma prawo do posługiwania się nim w realizowaniu swojej działalności gospodarczej.

1.7. Adres Korespondencyjny – adres pocztowy lub adres do korespondencji elektronicznej wskazany przez Klienta, inny niż adres udostępniany w związku z zawarciem Umowy, na który OMNITECH będzie dokonywać doręczeń zgodnie z postanowieniami Umowy oraz Regulaminu.

1.8. Pakiet – zakres usług świadczonych przez OMNITECH na rzecz Klienta na podstawie Umowy oraz Regulaminu;

1.9. Usługi - usługi świadczone przez OMNITECH na rzecz Klienta podlegające opłatom określonym w Cenniku, zgodnie z wybranym Pakietem.

1.10. Usługi Dodatkowe – usługi świadczone przez OMNITECH na rzecz Klienta podlegające opłatom dodatkowym określonym w Cenniku lub w odrębnej umowie.

1.11. Sala Konferencyjna – pomieszczenie znajdujące się w budynku **Business Center K1**, które może być udostępnione Klientowi na cele spotkań z kontrahentami po uprzednim ustaleniu terminu;

2. Przedmiot regulaminu i postanowienia ogólne:

2.1. Regulamin zawiera warunki ogólne Umowy.

2.2. Regulamin wiąże Klienta oraz OMNITECH zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Kodeksu Cywilnego.

2.3. Zawarcie Umowy jest jednoznaczne z przyjęciem warunków Regulaminu.

2.4. Przed zawarciem Umowy należy uważnie przeczytać i zaakceptować Regulamin. Regulamin oraz cennik usług WB znajduje się na stronie internetowej www.k1-rybnik.pl w zakładce Wirtualne Biuro.

2.5. OMNITECH może jednocześnie świadczyć usługi określone Umową i Regulaminem większej liczbie

Klientów. OMNITECH nie ma obowiązku uzyskiwania zgody ani informowania Klienta o nawiązaniu lub rozwiązaniu Umów podnajmu z innymi podmiotami posługującymi się Adresem, ani przekazywania Klientowi jakichkolwiek danych w tym zakresie.

3. Zasady świadczenia Usług

3.1. W ramach Umowy i wybranego Pakietu OMNITECH wynajmuje Klientowi Adres ul. 3 Maja 30a, 44-200 Rybnik w celu posługiwania się przez Klienta tym adresem jako adresem rejestracyjnym lub/i adresem do celów korespondencyjnych.

3.2. Korespondencja przychodząca do Klienta jest odbierana przez pracowników OMNITECH tylko i wyłącznie na podstawie właściwego pełnomocnictwa pocztowego.

3.3. Klient może upoważnić OMNITECH do otwierania korespondencji do niego przychodzącej.

3.4. Jeżeli Klient nie wskazał adresu korespondencyjnego i w ciągu 2 (dwóch) miesięcy kalendarzowych ani razu nie dokonał odbioru swojej korespondencji, OMNITECH wyznaczy mu dodatkowy, maksymalnie 7-dniowy termin na dokonanie odbioru korespondencji. Po upływie tego terminu OMNITECH ma prawo odmówić odbioru wszelkich przesyłek zaadresowanych do Klienta.

3.5. Korespondencja przekierowywana jest do Klienta z wykorzystaniem listów poleconych Poczty Polskiej S. A. Wszystkie przesyłki niebędące listami, których waga przekracza 1 kg lub którykolwiek z wymiarów przekracza 50 cm, przesyłane będą do Klienta poprzez wybraną przez OMNITECH firmę kurierską.

3.6. Koszty przekierowywania do Klienta przesyłek ponosi Klient. Koszt przesyłki przekierowywanej za pośrednictwem Poczty Polskiej S. A. lub firmy kurierskiej będzie zgodny z cennikiem tego operatora.

3.7. OMNITECH nie będzie przyjmować przesyłek kierowanych do Klienta: - zawierających materiały niebezpieczne dla życia lub zdrowia, żywe lub ulegające szybkiemu zepsuciu, - obrót którymi jest zabroniony przez prawo.

3.8. Obsługa korespondencji ponad określoną w Pakiecie ilość skutkuje naliczeniem opłaty dodatkowej zgodnie z wybranym Pakietem oraz Cennikiem.

3.9. Wszelkie zawiadomienia bądź oświadczenia związane z realizacją niniejszej Umowy dokonywane będą na adres korespondencyjny (lub adres mailowy wskazany w umowie). W przypadku braku wskazania takiego adresu bądź zwrotu korespondencji przesłanej na ten adres niezależnie od powodu takiego zwrotu, doręczenie uważa się za skuteczne względem Klienta na adres wskazany w oznaczeniu Klienta w Umowie, na co ten wyraża zgodę.

3.10. Na podstawie zawartej Umowy, OMNITECH będzie wydawać korespondencję skierowaną do Klienta



REGULAMIN USŁUGI WIRTUALNEGO BIURA

wyłącznie osobom wskazanym do kontaktu w Umowie.

3.11. Korespondencja przekazywana jest w formie listu poleconego Poczty Polskiej S.A. na adres korespondencyjny Klienta, chyba że Klient zobowiązał się odbierać tę korespondencję osobiście, w godzinach pracy biura.

3.12. OMNITECH 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.

4. Płatności i okresy rozliczeniowe

4.1. Wynagrodzenie za usługi świadczone na podstawie Umowy płatne jest z góry przelewem na rachunek bankowy OMNITECH na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 7 (siedmiu) dni od daty jej wystawienia, przy czym za datę płatności uznaje się datę uznania na rachunku bankowym Spółki.

4.2. W przypadku nieuregulowania należności wynikającej z faktury w terminie 10 (dziesięciu) dni od daty wymagalności, OMNITECH powiększy należność za świadczone usługi o 50%.

4.3. Cennik Usług stanowi integralną część Regulaminu.

4.4. W przypadku opóźnienia przez Klienta z jakąkolwiek płatnością wynikającą z Umowy lub wystawionej przez OMNITECH faktury usługa obsługi korespondencji, w tym odbiór lub skanowanie korespondencji, zostaje zawieszona do dnia zapłaty zaległości. Po wznowieniu usługi OMNITECH nie ma obowiązku poinformowania, odbioru lub zeskanowania korespondencji, która w okresie zawieszenia została odebrana.

4.5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności,

4.6. Wszystkie podane ceny Usług i Usług Dodatkowych są cenami netto, do których doliczony zostanie podatek od towarów i usług według aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

5. Prawa i obowiązki OMNITECH

5.1. OMNITECH zastrzega sobie prawo do współpracy z wszelkimi organami władzy i administracji państwowej w przypadku, gdy współpraca taka w świetle obowiązujących przepisów wymagana jest w związku z domniemanymi zarzutami niewłaściwego postępowania, skierowanymi przeciwko Klientowi lub czynnościami sprawdzającymi.

5.2. OMNITECH nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty wynikające z działania siły wyższej, jakichkolwiek awarii mechanicznych, strajków, opóźnień lub niewłaściwego wykonania obowiązków przez podmioty trzecie nawiązane Umową z Klientem i OMNITECH jednocześnie.

5.3. OMNITECH ma prawo do jednostronnej modyfikacji Regulaminu lub Cennika, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego. Regulamin wchodzi w życie w nowym brzmieniu w terminie 14 dni od jego zamieszczenia na stronie internetowej OMNITECH i powiadomienia Klienta w formie korespondencji elektronicznej lub pocztowej.

5.4. OMNITECH nie ponosi odpowiedzialności za treść korespondencji przychodzącej do Klienta, jej stan przed przyjęciem przez OMNITECH, a także za jej stan po bezskutecznym upływie terminu odbioru korespondencji przez Klienta.

5.5. W przypadku, jeśli OMNITECH nie będzie w stanie w prawidłowy sposób wywiązywać się z warunków Umowy w Sali konferencyjnej, ma obowiązek zapewnić Klientowi inny lokal o podobnym standardzie.

5.6. OMNITECH nie ponosi odpowiedzialności z tytułu uszkodzeń, zniszczeń, utraty mienia Klienta pozostającego w Sali konferencyjnej.

5.7. Przy otwieraniu korespondencji Klienta może dojść do uszkodzenia koperty w wyniku czego Klient wyraża zgodę na otrzymanie korespondencji bez koperty.

6. Sposób i skutki rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy

6.1. Jeśli Umowa została zawarta na czas określony, Umowa po upływie tego okresu ulega automatycznemu przedłużeniu na kolejny okres równy okresowi rozliczeniowemu wybranemu przez Klienta, na co zarówno Klient jak i OMNITECH wyrażają zgodę, chyba że którakolwiek ze stron przed upływem tego okresu złoży drugiej stronie pisemne oświadczenie o braku chęci kontynuacji współpracy.

6.2. W przypadku nieotrzymania od Klienta informacji o chęci kontynuacji współpracy przed upływem okresu rozliczeniowego, OMNITECH ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

6.3. Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1- (jedno-) miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

6.4. Opóźnienie Klienta w zapłacie na rzecz OMNITECH jakiegokolwiek należności, wykorzystywania udostępnionego adresu w sposób sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami, treścią Umowy oraz Regulaminem upoważnia OMNITECH do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz do poinformowania właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz organu rejestrowego o fakcie dezaktualizacji adresu siedziby Klienta spowodowanej rozwiązaniem Umowy.

6.5. Klient może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli OMNITECH narusza zasady przetwarzania danych osobowych lub postanowienia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.



REGULAMIN USŁUGI WIRTUALNEGO BIURA

7. Postanowienia końcowe

7.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz.93, z późn. zm.).

7.2. Sądem właściwym dla rozpatrywania sporów wynikających z Umowy jest sąd właściwy dla siedziby OMNITECH.

7.3. Regulamin w powyższej wersji obowiązuje od dnia 01.04.2021 r.