

REGULAMIN USŁUG WIRTUALNEGO BIURA

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług wirtualnego biura przez Kaszubski Inkubator Przedsiębiorczości zwany dalej „KIP”.
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 postępowania się adresem KIP dla celów rejestracji działalności gospodarczej,
- 2) adres korespondencyjny – usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy postępowania się adresem KIP dla celów odbioru i nadawania korespondencji pocztowej w przypadku, gdy adres rejestracji działalności gospodarczej jest inny niż adres KIP,
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej - przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres KIP oraz przekazanie jej klientowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
- 4) obsługa korespondencji wychodzącej - 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) numer telefonu - korzystanie z jednego telekomunikacyjnego łącza telefonicznego z nieograniczonym prawem realizacji połączeń i możliwością odbioru

§ 3.

Zawarcie umowy z przedsiębiorcą

1. Do rozpoczęcia świadczenia Usług niezbędne jest zawarcie umowy z KIP.
2. Do zawarcia Umowy niezbędne jest ustalenie tożsamości osoby lub podmiotu wnioskującego o zawarcie umowy.
3. KIP 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 KIP kopii dokumentów: zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego (odpis) zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyzji o nadaniu nr NIP, decyzji o nadaniu nr REGON, 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 osoby tworzonego podmiotu .
2. Podmioty powyższe po dokonaniu rejestracji, przedkładają KIP dokumenty, o których mowa w § 3 ust 4.

§ 5.

Przyjmowanie korespondencji przychodzącej

1. Poczta na podstawie upoważnienia Klienta dostarcza korespondencję Klientów do KIP.
2. KIP w imieniu Klienta kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem i datą.
3. KIP wpisuje otrzymane listy/przesyłki w Dzienniku Korespondencyjnym lub w inny ustalony sposób informuje klienta o liście/przesyłce.
4. Klient odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i pisemnie kwituje ich obiór (data, podpis, pieczętka).
5. Korespondencję uważa się za przekazaną Klientowi w momencie złożenia podpisu pod dokumentem potwierdzającym odbiór.

§ 6.

Nadawanie korespondencji pocztowej

1. Klient wpisuje korespondencję przeznaczoną do wysyłki do Dziennika korespondencyjnego i przekazuje korespondencję do KIP.
2. Korespondencja przekazywana jest na pocztę w tym samym dniu po przyjęciu, lub następnym dniu roboczym.
3. KIP po dokonaniu wysyłki korespondencji dokonuje wpisu w Dziennik Korespondencyjny kosztu nadania przesyłki.

§ 7.

Zmiana regulaminu

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

§ 8.

Odpowiedzialność

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

§ 19.

Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:

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