

## REGULAMIN

### ŚWIADCZENIA USŁUG 'WIRTUALNE BIURO'

#### § 1.

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług Wirtualne Biuro w Sosnowcu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie świadczenia usług wirtualnego biura oraz niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 2.

W zakres świadczonej usługi wchodzi:

1. Udostępnienie adresu korespondencyjnego – usługa polegająca na umożliwieniu posługiwania się adresem Wirtualnego Biura dla celów odbioru i nadawania korespondencji pocztowej w przypadku.
2. Obsługa korespondencji przychodzącej - przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Kosynierów 44 oraz przekazanie jej klientowi poprzez indywidualną skrytkę.
3. Sala konferencyjna - udostępnianie pokoju konferencyjnego na spotkania biznesowe oraz możliwość zarezerwowania Sali poprzez formularz.

#### § 3.

1. Do rozpoczęcia świadczenia Usług niezbędne jest zawarcie umowy z BAFFLO Sp. z o.o. oraz akceptacja niniejszego regulaminu.
2. Do zawarcia Umowy niezbędne jest ustalenie tożsamości osoby lub podmiotu wnioskującego o zawarcie umowy.
3. BAFFLO Sp. z o.o. 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 BAFFLO Sp. z o.o. kopii dokumentów:
  - a) zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego (odpis) - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych).

#### § 4.

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 BAFFLO Sp. z o.o. dokumenty, o których mowa w § 3 ust 4.

#### § 5.

1. W celu realizacji usługi odbioru korespondencji pocztowej, Klient udziela BAFFLO Sp. z o.o. pełnomocnictwa o odpowiednim zakresie.
2. BAFFLO 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 Klienta,
4. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą :
  - a) przyjęcia przez BAFFLO sp. z o.o. dyspozycji Klienta odwołaniu pełnomocnictwa,
  - b) rozwiązania Umowy.

## **§ 6.**

1. Poczta na podstawie upoważnienia Klienta dostarcza korespondencję Klientów do sekretariatu Wirtualnego Biura.
2. Upoważniona obsługa sekretariatu Wirtualnego Biura w imieniu Klienta kwituje odbiór przesyłek poleconych oraz paczek potwierdzając go podpisem, datą i pieczętą.
3. Upoważniona obsługa sekretariatu Wirtualnego Biura wysyła informację o otrzymanych listach/przesyłkach poprzez email.

## **§ 7.**

1. Zmiany Regulaminu, dokonywane w czasie obowiązywania Umowy są doręczane Klientowi wraz z podaniem dnia ich wejścia w życie. BAFFLO sp. z o.o. 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 BAFFLO sp. z o.o.
4. Jeżeli Klient nie dokona wypowiedzenia w terminie 30 dni od dnia dostarczenia przez BAFFLO Sp. z o.o. 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.**

1. BAFFLO 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 BAFFLO Sp. z o.o. w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.
2. Podnajemca bierze na siebie wszelką odpowiedzialność za negatywne skutki powstałe w wyniku nie odebrania w terminie należącej do niego poczty i jednocześnie zwalnia Wynajmującego z wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek powstałe szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe w wyniku nie odebrania korespondencji przez Podnajemcę.

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:

- a) z upływem terminu wypowiedzenia Umowy przez Klienta bądź BAFFLO Sp. z o.o.
- b) z chwilą uzyskania przez BAFFLO Sp. z o.o. wiarygodnej informacji o śmierci Klienta lub zakończeniu przez niego działalności albo jego likwidacji.