

## **REGULAMIN WIRTUALNEGO BIURA GPP**

### **§ 1**

1. Grudziądzki Park Przemysłowy sp. z o.o., zwany dalej GPP świadczy dla Przedsiębiorców, usługi „Wirtualnego Biura”.
2. W ramach wirtualnego biura dostępne są następujące usługi:
  - 1) Udostępnienie (wynajem) adresu lokalu przy ul. Waryńskiego 32-36, budynek nr 75 jako adresu siedziby Przedsiębiorcy,
  - 2) wynajem skrzynki pocztowej do odbioru korespondencji,
  - 3) odbiór korespondencji Przedsiębiorcy,
  - 4) przesyłanie korespondencji na adres wskazany przez Przedsiębiorcę
  - 5) skanowanie dokumentów i przesłanie na wskazany adres e-mail,
  - 6) wydruk dokumentów przesłanych faksem lub pocztą elektroniczną,
  - 7) kopiowanie dokumentów,
  - 8) usługi księgowo,
  - 9) porady prawne,
3. Usługi świadczone są na podstawie umowy z Przedsiębiorcą, określającej zakres świadczonych usług i wynagrodzenie GPP. Wynagrodzenie za usługi określone w ust. 2 pkt 1-4 oraz pakiet usług, płatne są z góry.
4. Zawarcie umowy następuje po przedłożeniu dokumentu tożsamości, a dla podmiotów prowadzących wcześniej działalność gospodarczą: dokumentu potwierdzającego posiadanie numeru identyfikacji podatkowej, numeru REGON, wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego (osoby prawne), dokumentu potwierdzającego okoliczność wymienioną w § 2 ust. 3.
4. Cennik usług dostępny jest na stronie internetowej [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl).
5. Przedsiębiorcy rozpoczynający działalność gospodarczą bezpośrednio po wyrejestrowaniu z rejestru osób bezrobotnych prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu otrzymują zniżki w wysokości określonej w cenniku usług przez okres 18 miesięcy od rozpoczęcia działalności.

### **§ 2**

1. Usługa udostępnienia adresu wirtualnego biura, jako adresu siedziby Przedsiębiorcy, świadczona jest na rzecz Przedsiębiorców, prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub rozpoczynających działalność gospodarczą.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1, może być świadczona również spółkom handlowym w organizacji oraz innym spółkom handlowym w przypadku, gdy posiadają inny adres zakładu głównego.
3. Adres wirtualnego biura nie może służyć jako adres przechowywania ksiąg podatkowych Przedsiębiorcy.
5. Zawarcie umowy na świadczenie usługi upoważnia GPP do przekazywania innym podmiotom posiadanych informacji o Przedsiębiorcy.

### **§ 3**

1. GPP wynajmuje skrzynki pocztowe umieszczone w budynku nr 75 przy ul. Waryńskiego 32-36 osobom fizycznym i prawnym, które zawrą umowę najmu na okres co najmniej 6 miesięcy lub na czas nieokreślony i zapłacą z góry czynsz najmu za okres 6 miesięcy (nie dotyczy pakietu usług).
2. Po zawarciu umowy, wynajęta skrzynka pocztowa zostanie oznaczona nazwą najemcy. Najemca może oznaczyć wynajętą skrzynkę logo firmy w sposób umożliwiający prosty demontaż oznaczenia bez naruszenia obudowy skrzynki.
3. Korespondencja ze skrzynki może być odbierana przez najemcę lub osobę działającą w jego imieniu lub przez pracownika GPP w ramach usługi odbioru korespondencji.

### **§ 4**

1. Osoba fizyczna lub osoba prawna może zlecić GPP odbiór korespondencji z wynajętej od GPP skrzynki pocztowej lub odbiór korespondencji z placówki pocztowej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

2. Odbiór korespondencji będzie odbywał się w każdy dzień powszedni, a w przypadku przesyłek awizowanych, najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania awiza.
3. GPP będzie informował najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych o odbiorze korespondencji poprzez pocztę elektroniczną na adres podany w umowie.
4. GPP nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie informacji o posiadanej korespondencji zleceniodawcy.
5. Odebrana korespondencja będzie przechowywana przez czas określony w umowie lub przesyłana zleceniodawcy w ramach odrębnej usługi.
6. W przypadku upływu terminu przechowywania korespondencji, GPP prześle korespondencję zleceniodawcy na jego koszt.
7. Odbiór przesyłek płatnych jest możliwy wyłącznie po przekazaniu GPP środków finansowych pozwalających na pokrycie kosztów odbioru.
8. GPP może uzależnić przesyłanie korespondencji od złożenia przez Przedsiębiorcę odpowiedniej zaliczki.

## **§ 5**

1. Korespondencja odbierana przez GPP na zasadach określonych w § 4, może być przesyłana na adres wskazany przez zleceniodawcę na jego koszt (przesyłką za pobraniem).
2. Przesyłanie korespondencji może następować w terminie określonym w umowie:
  - 1) w ciągu dwóch dni roboczych od odbioru korespondencji,
  - 2) w terminie podanym przez zleceniodawcę w umowie.
3. Zleceniodawca może upoważnić GPP do otwierania korespondencji i przesyłania kopii pocztą elektroniczną.

## **§ 6**

GPP świadczy usługi skanowania i kopiowania dokumentów zleceniodawcy oraz wydruku dokumentów przekazanych drogą poczty elektronicznej lub faksem.

## **§ 7**

1. GPP świadczy usługi księgowe w zakresie i na warunkach określonych w odrębnej umowie.
2. GPP organizuje dyżury specjalistów w celu udzielania drobnych porad dla przedsiębiorców.
3. Terminy dyżurów podawane są na stronie internetowej [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl).

## **§ 8**

1. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga opublikowania na stronie internetowej wirtualnego biura.
2. Załącznikiem do regulaminu jest cennik usług wirtualnego biura.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl)
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 września 2014 r.