



Regulamin Usługi Wirtualnego Biura

1. Definicje:

- 1.1. **Regulamin** – niniejszy dokument stanowiący integralną część Umowy.
- 1.2. **GPP** – Grudziądzki Park Przemysłowy Spółka z o.o. z siedzibą w Grudziądzu.
- 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 GPP a Klientem.
- 1.5. **Adres** – adres pocztowy udostępniany w związku z zawarciem Umowy: ul. Ludwika Waryńskiego 32-36 83-300 Grudziądz.
- 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 GPP będzie dokonywać doręczeń zgodnie z postanowieniami Umowy oraz Regulaminu.
- 1.8. **Pakiet** – zakres usług świadczonych przez GPP na rzecz Klienta na podstawie Umowy oraz Regulaminu;
- 1.9. **Usługi** - usługi świadczone przez GPP na rzecz Klienta podlegające opłatom określonym w Cenniku, zgodnie z wybranym Pakietem.
- 1.10. **Usługi Dodatkowe** – usługi świadczone przez GPP na rzecz Klienta podlegające opłatom dodatkowym określonym w Cenniku lub w odrębnej umowie.
- 1.11. **Sala Konferencyjna** – pomieszczenie znajdujące się w Budynku Inkubatora Przedsiębiorczości, 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 GPP 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.gpp.grudziadz.pl w zakładce Wirtualne Biuro.

- 2.5. GPP może jednocześnie świadczyć usługi określone Umową i Regulaminem większej liczbie Klientów. GPP nie ma obowiązku uzyskiwania zgody ani informowania Klienta o nawiązaniu lub rozwiązaniu Umów podajmy 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 GPP wynajmuje Klientowi Adres ul. Ludwika Waryńskiego 32-36, 86-300 Grudziądz 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 GPP tylko i wyłącznie na podstawie właściwego pełnomocnictwa pocztowego.
- 3.3. Klient może upoważnić GPP 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, GPP wyznaczy mu dodatkowy, maksymalnie 7-dniowy termin na dokonanie odbioru korespondencji. Po upływie tego terminu GPP 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 GPP 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. GPP 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 postawie zawartej Umowy, GPP będzie wydawać korespondencję skierowaną do Klienta 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. GPP 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 GPP 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, GPP powiększy należność za świadczone usługi o 50%.
- 4.3. Cennik Usług stanowi integralną część Regulaminu.
- 4.4. W przypadku opóźnienia przez Klienta z jakiegokolwiek płatnością wynikającą z Umowy lub wystawionej przez GPP faktury usługa obsługi korespondencji, w tym odbiór lub skanowanie korespondencji, zostaje zawieszona do dnia zapłaty zaległości. Po wznowieniu usługi GPP 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 GPP

- 5.1. GPP 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. GPP 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 GPP jednocześnie.
- 5.3. GPP 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 GPP i powiadomienia Klienta w formie korespondencji elektronicznej lub pocztowej.
- 5.4. GPP nie ponosi odpowiedzialności za treść korespondencji przychodzącej do Klienta, jej stan przed przyjęciem przez GPP, a także za jej stan po bezskutecznym upływie terminu odbioru korespondencji przez Klienta.
- 5.5. W przypadku, jeśli GPP 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. GPP 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 GPP wyrażają zgodę, chyba że którakolwiek ze stron 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, GPP ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.



- 6.3. Każda za 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 GPP jakiegokolwiek należności, wykorzystywania udostępnionego adresu w sposób sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami, treścią Umowy oraz Regulaminem upoważnia GPP 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 GPP narusza zasady przetwarzania danych osobowych lub postanowienia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

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 GPP.
- 7.3. Regulamin w powyższej wersji obowiązuje od dnia 01.08.2020 r.