



Regulamin Świadczenia Usług Good Spot Wirtualne Biuro

Opublikowany dnia: 20-01-2021

Wchodzi w życie: 20-01-2021

Regulamin świadczenia usług Wirtualnego Biura Good Spot, zwany dalej Regulaminem, stanowi integralną część Umowy o świadczenie usług oferowanych przez PR Biznes Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Kętrzyńskiego 2/2, 10-507 Olsztyn, wpisaną do KRS pod numerem 0000745464, NIP 8481872952, REGON 381051829 zwanego dalej "Usługodawcą"

Aktualna wersja regulaminu jest dostępna także na stronie www.goodspot.pollyart.pl/wirtualne-biuro-olsztynl. O aktualizacjach Regulaminu Usługobiorca jest informowany drogą mailową. Brak wypowiedzenia umowy w okresie dwóch tygodni kalendarzowych jest rozumiany jako akceptacja aktualnej wersji regulaminu. Określenie "Good Spot" oznacza nazwę usługi świadczoną przez PR Biznes sp. z o. o.

§1 Przedmiot umowy

1. Usługodawca oświadcza, że posiada tytuł do lokalu znajdującego się pod oferowanym adresem – **ul. Kętrzyńskiego 2/2, 10-507 Olsztyn** (zwany dalej Lokalem). Na mocy niniejszej umowy Usługodawca udziela Usługobiorcy prawa do wykorzystania niniejszego lokalu w celu rejestracji firmy.
2. Niemożliwe jest fizyczne wykorzystywanie lokalu (np.w celu odbywania spotkań z kontrahentami)
3. Usługobiorca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność względem osób trzecich z tytułu prowadzonej przez siebie działalności. Tym samym Usługodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zobowiązania Usługobiorcy.
4. Usługodawca na mocy podpisanej przez Usługobiorcę umowy (oraz osobnego pełnomocnictwa pocztowego) jest uprawniony do przetwarzania korespondencji przychodzącej do Usługobiorcy. Usługobiorca może oczekiwać różnego zakresu świadczonej usługi, jak opisano szczegółowo w §3. pkt. 2.
5. O zakresie udzielanych pełnomocnictw (patrz punkt powyżej) Usługobiorca zobowiązany jest poinformować mailowo Usługodawcę w dniu uruchomienia usługi (zaraz po podpisaniu umowy oraz jej opłaceniu).

6. Informacja o odebranej w imieniu Usługobiorcy korespondencji jest przesyłana drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres email (wraz ze skanem tejże korespondencji, o ile wybrany przez Usługobiorcę Pakiet obejmuje taką usługę) lub za pośrednictwem wiadomości SMS lub telefonu, na numer telefonu wskazany przez Usługobiorcę.

7. Usługobiorca zobowiązuje się do zapewnienia wolnego miejsca na (wskazanej w niniejszej Umowie) elektronicznej skrzynce pocztowej w celu odbierania wiadomości (przede wszystkim zeskanowanej korespondencji) od Usługodawcy. Brak przestrzeni dyskowej na serwerze na koncie e-mailowym Usługobiorcy, nieprawidłowe funkcjonowanie poczty e-mail po jego stronie lub po stronie dostawcy usługi e-mail nie stanowi powodu do wykonywania ponownej wysyłki już zeskanowanej i wysyłanej korespondencji. Powyższy zapis może zostać uchylony przez Usługodawcę na prośbę Usługobiorcy.

8. Usługobiorca jest zobowiązany do ochrony hasła dostępu do konta e-mail, na które będą wysyłane skany korespondencji. Usługobiorca bierze na siebie pełną odpowiedzialność w przypadku uzyskania dostępu do jego konta e-mail osób niepowołanych.

9. Usługodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za okoliczności posłużenia się przez kogokolwiek korespondencją z konta email Usługobiorcy.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu poczty e-mail po stronie Usługodawcy, wiadomości będą przesyłane na rzecz Usługobiorcy z innego konta e-mail.

§2. Zasady korzystania z lokalu

1. Usługobiorca ma prawo wskazywać adres Lokalu jako siedziby dla potrzeb właściwego rejestru przedsiębiorców, ewidencji działalności gospodarczej, Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego.

2. Usługobiorca ma prawo wskazywać adres Lokalu jako adres korespondencyjny dla potrzeb związanych z działalnością, w tym na drukach firmowych, wizytówkach, stronie internetowej, ofercie handlowej i pieczęciach.

3. Usługobiorca w żadnym wypadku nie może oddać lokalu w podnajem lub bezpłatne użytkowanie osobom trzecim. Pogwałcenie tego zapisu daje Usługodawcy prawo do nałożenia 1 kary ujętej w części „Kary” niniejszego regulaminu.

4. Usługodawca może jednocześnie świadczyć usługi większej liczbie Usługobiorców. Usługobiorca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że Lokal może być współdzielony z innymi firmami i że nie będzie zgłaszał roszczeń z tego tytułu.

5. Usługobiorca nie ma prawa wprowadzać do Lokalu żadnego dodatkowego wyposażenia, personelu itp. Usługobiorcy nie służy też prawo trwałego oznaczenia Lokalu bądź jego otoczenia. Wyposażenie lokalu nie stanowi własności Usługobiorcy.

6. PR Biznes Sp z.o.o. nie pozwala Usługobiorcy na przechowywanie elementów wyposażenia biura, sprzętu komputerowego ani żadnych innych rzeczy będących jego własnością, bądź będących w jego posiadaniu.
7. Usługobiorca oświadcza, że wszelkie ruchomości, w szczególności meble biurowe, sprzęt komputerowy, faks, skaner, drukarka znajdujące się w lokalu, nie są jego własnością oraz że nie przysługują jemu jakiegokolwiek prawa z tego tytułu.
8. Na terenie lokalu nie mogą być przechowywane żadne księgi rachunkowe Usługobiorcy ani jakiegokolwiek inna dokumentacja (za wyjątkiem przetwarzanej korespondencji), w szczególności związana z prowadzoną przez Usługobiorcę działalnością, nawet jeśli Usługobiorca wskazał adres Lokalu jako siedzibę swojej jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 2 września 2009 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr. 152 poz 1223) lub jakiegokolwiek aktu normatywnego, który go zastąpi. Pogwałcenie tego zapisu daje Usługodawcy prawo do nałożenia kary ujętej w części „Kary” niniejszego regulaminu.
9. Usługobiorca nie może zmieniać przeznaczenia Lokalu, dokonywać remontów, przeróbek i adaptacji Lokalu.
10. Na terenie lokalu nie mogą znajdować się żadne rzeczy ruchome stanowiące własność Usługobiorcy mogące być przedmiotem postępowania egzekucyjnego.
11. Usługodawca może zmienić umiejscowienie Lokalu objętego usługą (np. w przypadku remontu). Usługodawca oświadcza, że taka zmiana nie spowoduje zmiany adresu rejestrowego ani korespondencyjnego Usługobiorcy, nie wpłynie również w istotny sposób na charakter współpracy.
12. Na terenie Lokalu oraz w budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz spożywania alkoholu
13. Usługobiorca ponosi wobec Usługodawcy pełną odpowiedzialność, w tym finansową, za wszelkie szkody bądź zniszczenia, powstałe w okresie trwania umowy, jakie nastąpiły w Lokalu w trakcie jego wykorzystywania przez Usługobiorcę – tj. jego reprezentantów, osób, które upoważnia do korzystania z biura.
14. Chodników, przejść, westybuli, holów, klatek schodowych i podobnych miejsc nie wolno zastawiać Usługobiorcy, członkom jego władz, agentom, obsłudze i pracownikom a także jego gościom czy klientom (oraz innym zainteresowanym) nie wolno wykorzystywać ich do innych celów niż wchodzenie i wychodzenie z użyzanych w ramach świadczonej przez Usługodawcę usługi pomieszczeń, lub przechodzenie do innej części budynku.
15. Zakazuje się prowadzenia w budynku akwizycji i sprzedaży obnośnej, jak również działalności hazardowej i aukcyjnej
16. Na oknach, drzwiach i w korytarzach oraz innych częściach budynku nie wolno malować ani umieszczać żadnych znaków, wskazówek, plakatów czy ogłoszeń, z wyjątkiem tych, których kolorystykę, wymiary, stylizację i umiejscowienie zatwierdzi uprzednio na piśmie Usługodawca z zastrzeżeniem postanowień Umowy i za zgodą zarządcy obiektu.

17. Usługobiorca nie uczyni i nie zezwoli na uczynienie w Lokalu i w jego pobliżu niczego, co mogłoby zwiększyć stawki ubezpieczenia od pożaru lub innych ubezpieczeń, których przedmiotem jest Budynek, Lokal lub znajdujące się w nim mienie. Usługobiorca nie będzie też do Budynku wnosił ani przechowywał niczego, co mogłoby przynieść określone wyżej skutki, ani czynił czegokolwiek, co mogłoby zwiększyć zagrożenie pożarem lub innymi wypadkami.

18. Drzwi przeciwpożarowe powinny być zamknięte, kiedy nie są używane. 28. Usługobiorca nie będzie powodował, a Usługodawca pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu w Lokalu, wydostawanie się z niego nieprzyjemnych zapachów ani w inny sposób przeszkadzał, szkodził czy irytował użytkowników innych lokali lub osób prowadzących z nimi interesy.

19. W Budynku nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów-przewodników). Powyższy zapis może zostać (także w formie ustnej) zmieniony przez ochronę lub zarządcę obiektu.

20. W holach, korytarzach i innych powierzchniach wspólnych nie mogą być przechowywane skrzynie, śmieci, pudła ani inne podobne materiały.

22. Do budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.

23. Usługobiorca nie będzie zmieniał ustawienia mebli ani sprzętów stanowiących wyposażenie Lokalu. Wyposażenie to nie będzie przez Usługobiorcę w żaden sposób zmieniane.

24. Żadna część udzielanego Lokalu ani powierzchni wspólnej nie będzie wykorzystywana do celów mieszkalnych.

25. Usługobiorca, na prośbę ochrony, Usługodawcy, zarządcy obiektu czy pracownika informacji zgadza się na okazanie dowodu osobistego.

§3. PAKIETY do wyboru i przetwarzanie korespondencji

1. Usługodawca na mocy podpisanej przez Usługobiorcę umowy (oraz osobnego pełnomocnictwa pocztowego) jest uprawniony do przetwarzania korespondencji przychodzącej do Usługobiorcy.

2. Przetwarzanie to może mieć różny zakres i oznaczać:

a) fotografowanie nieotwieranych kopert telefonem- pakiet **"Spot 1"**;

- odbieranie korespondencji przychodzącej bez jej otwierania
- fotografowanie nieotwieranych kopert listów zwykłych i listów poleconych i za potwierdzeniem odbioru - i wysyłanie ich na nr. telefonu Usługobiorcy - do 5 listów miesięcznie

- informowanie o odebranej korespondencji i jej dalsze przechowywanie (do 3 miesięcy)

b) skanowanie kopert listów zwykłych, a także ich zawartości - pakiet **“Spot 2”**;

- odbieranie korespondencji przychodzącej z otwieraniem
- skanowanie kopert i treści listów zwykłych oraz listów poleconych i za potwierdzeniem odbioru, wysłanie skanów na dedykowany dysk wirtualny i dalsze przechowywanie - **1 raz w tygodniu, do 5 listów miesięcznie**
- informowanie o odebranej korespondencji i jej dalsze przechowywanie (do 3 miesięcy)

c) skanowanie wszystkich listów, kopert i zawartości - pakiet **“Spot 3”**;

- odbieranie korespondencji przychodzącej z otwieraniem
- skanowanie kopert i treści listów zwykłych oraz listów poleconych i za potwierdzeniem odbioru, wysłanie skanów na dedykowany dysk wirtualny typu “chmura” i dalsze przechowywanie - **w tym samym dniu, do 10 listów.**
- informowanie o odebranej korespondencji i jej dalsze przechowywanie (do 3 miesięcy)

Przetwarzanie korespondencji poleconej wymaga stosownego pełnomocnictwa pocztowego, które należy złożyć, zanim zostanie nadany pierwszy list.

5. Usługobiorca zobowiązuje się do zapewnienia wolnego miejsca na (wskazanej w Umowie) elektronicznej skrzynce pocztowej w celu odbierania wiadomości (przede wszystkim zeskanowanej korespondencji) od Usługodawcy. Brak przestrzeni dyskowej na koncie emailowym Usługobiorcy, nieprawidłowe funkcjonowanie poczty e-mail po jego stronie lub po stronie dostawcy usługi e-mail nie stanowi powodu do wykonywania ponownej wysyłki już zeskanowanej i wysłanej korespondencji. Powyższy zapis może zostać uchylony przez Usługodawcę na prośbę Usługobiorcy.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu poczty e-mail po stronie Usługodawcy, wiadomości mogą być przesyłane na rzecz Usługobiorcy z innego konta e-mail.

7. Informacja o odebranej w imieniu Usługobiorcy korespondencji jest przesyłana drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres email (wraz ze skanem zawartości tejże korespondencji, o ile Usługobiorca wyraził ku temu życzenie i wybrany przez Usługobiorcę pakiet obejmuje taką usługę) lub za pośrednictwem wiadomości SMS lub telefonu, na numer telefonu wskazany przez Usługobiorcę.

8. Usługodawca oświadcza, że poprawna praca biura w zakresie przetwarzania korespondencji jest zależna nie tylko od właściwie świadczonych usług (przez partnerów PR Biznes Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Kętrzyńskiego 2/2, 10-507 Olsztyn) pod adresem biura. Innymi słowy, istnieje możliwość wystąpienia zakłóceń w terminowym przekazywaniu

korrespondencji ze względu na (niezależne od Usługodawcy) problemy dostawcy internetowego występujące w innej części świata.

§4. Ograniczenie zakresu świadczenia usług.

1. Usługobiorca zastrzega sobie prawo do odmowy skanowania dokumentów wielostronicowych (katalogów, gazet, np. reklamowych, ofert przygotowanych w sposób ogólny i innych materiałów reklamowych, a także wielostronicowych umów). Usługodawca nie musi również informować o odebraniu wielostronicowych materiałów marketingowych. Usługobiorca może jednak odebrać ich oryginały, jeżeli jest nimi zainteresowany (w okresie do miesiąca czasu od dnia ich odebrania). Odmowa skanowania lub informowania o takich materiałach może zostać uchylona, o ile Usługobiorca wyrazi chęć i potrzebę posiadania skanów takich materiałów na skrzynce mailowej.

2. Usługodawca, kierując się interesem Usługobiorcy może wstrzymać się ze skanowaniem wielostronicowych umów, akt sądowych, materiałów subiektywnie uznanych jako szczególnie wrażliwe ze względu na charakter i rodzaj przedstawianych przez nie informacji – danych osobowych lub potencjalnie kluczowych z punktu widzenia interesów Firmy Usługobiorcy. Usługodawca informuje wówczas Usługobiorcę o tym, że zeskanowano jedynie część (np. początkową stronę) dokumentu. Reszta (całość) takich materiałów może zostać zeskanowana i przesłana na adres e-mailowy na wyraźne życzenie Usługobiorcy, który to Usługobiorca może jednak zdecydować o chęci podjęcia oryginałów korespondencji bez ich wcześniejszej digitalizacji i przesyłania siecią internetową. Jednocześnie Usługodawca oświadcza, że w żadnym wypadku nie czyta szczegółowo korespondencji Usługobiorcy, a jego pracownicy czy też podmioty współpracujące, pomimo zobowiązania do poufności, nie mają szczególnej możliwości (zwłaszcza czasowej), aby zapoznawać się z takową dokumentacją i w sposób rzeczowy oceniać, które dane nadają się do bezwzględnego skanowania lub jego wymagają, a co których należy o to spytać Usługobiorcę. Zespół Good Spot stara się postępować w sposób kompetentny, na bieżąco rozpoznając rodzaj przetwarzanych danych i szacując związane z tym przetwarzaniem ryzyko. Jako element naszej rzetelności staramy się „dmuchać na zimne” niż zakładać, że przetwarzanie dużych ilości szczególnie wrażliwych (z punktu widzenia interesów firmy Usługobiorcy lub tzw. RODO) danych bezsprzecznie wiąże się z akceptowalnym przez obie strony poziomem ryzyka.

3. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, że w przypadku generowania zwiększonego ruchu pocztowego może nastąpić ograniczenie zakresu świadczenia usługi oraz podniesienie opłaty abonamentowej należnej Usługodawcy. Oznacza to, Usługobiorca zostanie poinformowany z wyprzedzeniem o chęci pozyskiwania zwiększonego wynagrodzenia w związku z dużą liczbą korespondencji i/lub dużą liczbą wykonywanych skanów. Możliwe jest ustalenie innej kwoty abonamentowej niż wpisana w umowie (kwoty na stronie www są przedstawione dla nowych firm, generujących na ogół niewielki ruch pocztowy). Wówczas płatność dokonywana jest w oparciu o wystawioną proformę bez konieczności aneksowania umowy. W skrajnych przypadkach, Usługodawca może ograniczyć liczbę skanowanych stron (lub zastosować inne rozwiązanie) w celu umożliwienia przekazania jak największej liczby informacji za pomocą dostępnych mu zasobów.

4. Strony zgodnie postanawiają, że Usługodawca nie jest zobowiązany do odbioru przesyłek awizowanych i niedoręczonych (tzw. zwroty – listy nieodebrane przez adresata i zwrócone na adres nadawcy) oraz przekazów pieniężnych, jak również paczek. Odebranie takiej (zwracanej) korespondencji nierzadko wiąże się z koniecznością uiszczenia dodatkowej opłaty pocztowej. Jeżeli Usługobiorca zgodzi się na opłacanie takich odbiorów, Usługodawca może, w ramach tzw. dobrej współpracy, odbierać takie listy. Dopuszczalne jest, na zasadzie grzecznościowej, sporadyczne odebranie przez Usługodawcę paczki, lecz Usługodawca informuje, że na ogół nie wykonuje kontroli zawartości paczek, nie ma możliwości bezpiecznego ich składowania oraz nie ponosi odpowiedzialności za umieszczone w paczkach przedmioty ani za wynikające z ich składowania konsekwencje. Ewentualną odpowiedzialność przyjmuje na siebie Usługobiorca. Adres oferowany przez Usługodawcę jest adresem prestiżowym, biurowym i rejestrowym. Nie powinien być traktowany jak adres magazynowy czy też służący do zwrotów paczek np. w przypadku działalności sklepów internetowych (i innych). Usługobiorca przyjmuje do 5 wiadomości, że paczki, których gabaryty lub liczba nie będą pozwalały na bezpieczne składowanie mogą być pozostawione w biurze bez dodatkowego zamknięcia. Paczki takie mogą zostać narażone na kradzież lub inne manipulacje ze strony ew. nieuczciwych klientów odwiedzających biuro w celu skorzystania ze zautomatyzowanego sposobu odbierania korespondencji.

§5. Wstrzymanie świadczenia usług i wypowiedzenie umowy

1. PR Biznes Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Kętrzyńskiego 2/2, 10-507 Olsztyn kierując się interesem Usługobiorcy może czasowo lub stale ograniczyć zakres wykonywanej usługi. Możliwe ograniczenie ze względu na ochronę danych (osobowych lub firmowych), gdy np. przetwarzanie danych wymagałoby digitalizacji i wprowadzenia do sieci dużej ilości danych. Usługodawca może poinformować Usługobiorcę o charakterze tych danych (wykonać np. skan strony tytułowej) lub opisać odebrany dokument(y). Wówczas dalsze przetwarzanie danych wykonywane jest na wyraźne życzenie Usługobiorcy.

2. Usługodawca informuje Usługobiorcę, że usługi wirtualnego biura mają charakter tzw. usługi ciągłej. Wg. aktualnego stanu prawnego, samo świadczenie usługi powoduje obowiązek podatkowy u Usługodawcy, niezależnie od zaistnienia płatności. Stąd brak opłacenia abonamentu może skutkować automatycznym wstrzymaniem świadczenia usługi (przerwa w ciągłości świadczenia usługi), bez dodatkowej informacji ze strony Usługodawcy.

3. Usługodawca informuje o zbliżającym się zakończeniu okresu abonamentowego oraz konieczności dokonania opłaty za kolejny okres (np. poprzez wysłanie faktury lub faktury proformy na adres mailowy). Nieopłacenie usługi w terminie skutkuje automatycznym zawieszeniem świadczenia usługi z początkiem nieopłaconego miesiąca.

4. Usługodawca wstrzymuje odbieranie przesyłek kierowanych do Usługobiorcy oraz zaprzestaje informowania go o nich w przypadku nieuregulowania przez Usługobiorcę jakichkolwiek płatności na rzecz Usługodawcy. Jeżeli zaistnieje powyżej opisana sytuacja Usługobiorca przyjmuje pełną odpowiedzialność za skutki nieotrzymywania lub opóźnionego otrzymania korespondencji.

5. Usługodawca może poinformować o powyższym Usługobiorcę (lub po prostu przypomnieć mu o płatności) – kieruje się przy tym dobrą współpracą i historią płatności. Jeżeli dany Usługobiorca uiszcza zobowiązania wobec Usługodawcy w sposób terminowy i nie unika kontaktu, wówczas, w ramach tzw. dobrej praktyki, jak najbardziej może liczyć na dodatkową informację czy przypomnienie. W przypadku jednak Usługobiorcy, któremu usługa była już wcześniej zawieszana – może nastąpić wstrzymanie świadczenia usługi bez innej informacji o konieczności dokonania płatności niż przesłana faktura lub faktura proforma (z widniejącym na niej terminem płatności).

6. Usługodawca niniejszym informuje, że krótkotrwałe wstrzymanie świadczenia usługi nie wpływa na pracę Poczty Polskiej, która w dalszym ciągu przechowuje przesyłki awizowane i za potwierdzeniem odbioru oraz Pocztex przez, odpowiednio, 14 i 7 dni kalendarzowych. Szczegółowe informacje zawiera awizo wystawione do korespondencji. W przypadku wypowiedzenia umowy z PR Biznes Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Kętrzyńskiego 2/2, 10-507 Olsztyn, pracownicy Poczty Polskiej (i inni zainteresowani) są informowani o zakończeniu współpracy.

7. Wznowienie świadczenia usługi nie oznacza automatycznego „nadrobienia” odbierania i skanowania tej korespondencji, która była dostarczana w okresie wstrzymania świadczenia usługi. Zapłacenie pełnej kwoty faktury lub proformy po terminie płatności, w przypadku wstrzymania i ponownego wznowienia świadczenia usługi, nie oznacza przesunięcia okresu abonamentowego o czas, w którym usługa nie była świadczona ze względu na opóźnienie. Kwota proporcjonalna do opóźnienia nie będzie również zwracana przez Usługodawcę.

8. W przypadku opóźnienia w uiszczeniu płatności, Usługobiorca przesyła potwierdzenie płatności na adres mailowy Usługodawcy, który nie ma obowiązku codziennego sprawdzania, czy usługa została opłacona i może wznowić jej świadczenie.

9. Informacja na wypadek incydentu skutkującego okresowym lub stałym zawieszeniem pracy biura: Good Spot informuje, że w przypadku sytuacji awaryjnej po stronie biura, zaprzestania odbierania i przetwarzania korespondencji, braku kontaktu itp. możliwe jest samodzielne odbieranie najważniejszej korespondencji (listy polecone i za potwierdzeniem odbioru) bezpośrednio na Poczcie Polskiej w placówkach: Urząd Poczty Olsztyn 2 ul. Partyzantów 39. W celu otrzymania korespondencji niezbędne jest okazanie dowodu osobistego oraz (w przypadku spółki) posiadanie aktualnego wpisu w KRS.

10. Okoliczności uniemożliwiające świadczenie usługi mogą skłonić Good Spot do wypowiedzenia Usługobiorcy usługi, np. opóźnienie Usługobiorcy w zapłacie należności na rzecz Usługodawcy, długotrwały brak kontaktu z Usługobiorcą, informacja zwrotna z serwera o braku dostarczenia wysyłanych do Usługobiorcy e-maili (z informacją o korespondencji przychodzącej lub skanami jej zawartości) uprawnia Usługodawcę do wypowiedzenia Umowy oraz do poinformowania właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Statystycznego oraz organu rejestrowego o fakcie dezaktualizacji siedziby Usługobiorcy spowodowanej wypowiedzeniem Umowy. Umowa może zostać również natychmiastowo wypowiedziana w przypadku blokowania biura przez Usługobiorcę lub też generowania znacznego ruchu odwiedzających lub poszukujących go osób (np. niezadowolonych czy też roszczeniowych wobec Usługobiorcy jego klientów).

11. W celu niedopuszczenia do okoliczności uniemożliwiających należyte świadczenie usługi, Usługobiorca zobowiązuje się do bieżącego informowania Usługodawcy o wszelkich zmianach adresu korespondencyjnego skutecznego do doręczeń (tzw. adres fizyczny wyszczególniony na pierwszej stronie Umowy), jak również pozostałych danych, w oparciu o które podpisana została niniejsza umowa i świadczona jest usługa Good Spot

12. W każdym przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, wygaśnięcia, odstąpienia od niniejszej Umowy przez którąkolwiek ze stron – Usługobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich organów administracji publicznej, organów rejestrowych oraz wszelkich innych podmiotów o utracie tytułu prawnego do Lokalu, jak również niezwłocznego usunięcia danych Lokalu jako adresu korespondencyjnego, w tym na drukach firmowych, wizytówkach, stronie internetowej, ofercie handlowej, pieczęciach. Maksymalny czas, w którym Usługobiorca powinien wykonać niniejszy obowiązek wynosi 14 dni od dnia rozwiązania, wypowiedzenia, wygaśnięcia, odstąpienia od niniejszej Umowy.

13. Korespondencja jest przechowywana co najmniej przez miesiąc kalendarzowy po upływie opłaconego okresu abonamentowego lub wypowiedzeniu umowy. Usługobiorca jest zobowiązany do pisemnego lub e-mailowego złożenia oświadczenia woli – dyspozycji co do zebranych materiałów, które mogą być: odebrane po zakończonej współpracy, wysłane pocztą lub kurierem (w takiej sytuacji może również zostać poproszony o opłacenie wysyłki z góry) lub zniszczone. W przypadku braku przekazania przez Usługobiorcę takiego oświadczenia, Usługobiorca tym samym wyraża zgodę na zniszczenie przez Usługodawcę materiałów na koszt Usługobiorcy. Usługodawcy przysługuje wówczas wybór, czy materiały wysłać na koszt Usługobiorcy na adres wskazany w umowie czy też dokonać ich zniszczenia. Strony postanawiają, że zniszczenie nie musi być dokonane komisyjnie oraz nie musi zostać udokumentowane protokołem.

14. PR Biznes Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku gdy Usługobiorca w miejscu świadczenia usługi zamierza prowadzić główną działalność (lub działalność pokrewną) związaną z prowadzeniem restauracji, klubu gogo, kasyna, działalności hazardowej itp.

15. Z datą rozwiązania umowy Usługobiorca jest zobowiązany do bezzwłocznego (nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych), złożenia w KRS lub innym właściwym organie rejestrowym dokumentacji o zmianie adresu siedziby spółki/firmy Usługobiorcy i doręczenia do PR Biznes Sp. z o.o. kopii tych dokumentów wraz potwierdzeniem złożenia ich w wyżej wymienionych instytucjach.

16. Usługobiorca zobowiązuje się także do przedstawienia w terminie 60 dni dokumentu, z którego będzie wynikało, że Usługobiorca skutecznie zmienił adres na inny lub też, że Usługobiorca zaprzestał działalności.

17. Z datą rozwiązania Umowy Usługobiorcy traci prawo do posługiwania się adresem jako siedziby swojej spółki/firmy oraz prawo jego wykorzystywania w jakiegokolwiek, innej formie

§6. Definicja okresu abonamentowego i szczegóły dotyczące opłat

1. Opłaty za okresy abonamentowe w PR Biznes Sp. z o.o. są wnoszone z góry i rozpoczynają się z początkiem miesiąca kalendarzowego. Stąd, w przypadku uruchomienia usługi w dniu innym niż pierwszy dzień miesiąca do faktury doliczona będzie stosowna jednorazowa dopłata, celem wyrównania okresu abonamentowego.
2. Ceny cennikowe to ceny wyjściowe przy rozpoczynaniu współpracy (obliczone raczej dla nowych firm, do których przychodzi niewiele korespondencji). Ceny są ustalane indywidualnie biorąc pod uwagę zakres świadczonej usługi, czasochłonność procesu przetwarzania danych, indywidualne podejście podczas świadczenia usługi, itp.
3. W przypadku podniesienia cen usług przez Usługodawcę, Usługobiorca zostanie powiadomiony o podwyżce przed powstaniem obowiązku dokonania opłaty za kolejny okres abonamentowy, np. poprzez przesłanie proformy.
4. Opłaty inne niż abonamentowe mogą być wnoszone wg. indywidualnych ustaleń, na podstawie osobnych faktur lub doliczane do faktur za abonament.
5. Za inne czynności zlecone przez Usługobiorcę PR Biznes Sp. z o.o. przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości zgodnej z obowiązującą w danej chwili ofertą, która jest dostępną w siedzibie PR Biznes Sp. z o.o. Możliwe jest również dokonanie indywidualnych ustaleń z konkretnym Usługobiorcą.
6. Podstawą do wykonania opłaty jest przesłana Usługobiorcy (na adres mailowy) proforma lub faktura.
7. Strony postanawiają, że faktury wystawiane przez Usługodawcę będą w oparciu o dane przekazane przez Usługobiorcę. Usługobiorca oświadcza, że dane te są zgodne z prawdą i że ma prawo się nimi posługiwać w celu realizacji płatności.
8. Usługodawca wystawia faktury bez podpisu wystawcy i odbiorcy, a Usługobiorca wyraża na to zgodę. Nie jest to faktura elektroniczna, funkcjonuje jedynie elektroniczny sposób przekazania wystawionej przez Usługodawcę faktury. Zarówno po stronie Wystawcy jak i Odbiorcy faktury istnieje postać drukowana dokumentu (po jednej kopii dla każdej ze stron). Usługobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wykorzystanie dostarczonej faktury w sposób niezgodny z prawem lub zapisami umowy i niniejszego regulaminu.
9. Ceny prezentowane na stronie www są cenami netto lub brutto w zależności od tego, czy Usługodawca jest (na dany dzień) płatnikiem podatku VAT. Informacja ta znajduje się na stronie internetowej Usługodawcy. Jeżeli na dzień wystawienia faktury Usługodawca jest podatnikiem podatku VAT, podatek ten zostanie doliczony do faktury, a kwota brutto będzie większa od kwoty netto.
10. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających wystawienie lub przesłanie faktur Usługobiorca zobowiązuje się do odbierania faktur w formie papierowej, dostarczanych na adres fizyczny podany na pierwszej stronie Umowy.

11. Podpisana umowa jest nieważna bez opłacenia usługi. W przypadku opóźnienia w uiszczeniu płatności, Usługobiorca informuje o fakcie dokonania płatności i przesyła potwierdzenie płatności na adres mailowy Usługodawcy, który nie ma obowiązku codziennego sprawdzania, czy usługa została opłacona i może ją uruchomić lub wznowić.

12. Jeżeli podczas podpisywania umowy Usługobiorca nie podał numeru NIP firmy, która kupuje usługę wirtualnego biura, to jest zobowiązany wskazać ten numer do 14 dni od podpisania umowy lub tegoż numeru nadania, w celu umożliwienia wystawienia faktury stanowiącej koszt w rozliczeniach finansowoksięgowych Usługobiorcy oraz umożliwienia jednoznacznej identyfikacji podmiotu gospodarczego. W szczególnych przypadkach, Usługobiorca może poprosić o przesłanie wyciągu z KRS (lub CEIDG). Brak przekazania numeru NIP będzie skutkowało wystawieniem faktury na dane (imię i nazwisko) osoby reprezentującej firmę podane w umowie.

13. W przypadku opóźnienia w płatnościach PR Biznes Sp. z o.o. ma prawo naliczać odsetki ustawowe.

14. Datą dokonania jakichkolwiek płatności wynikających z niniejszej Umowy jest dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy kwotą należnej opłaty (lub fizycznej wpłaty gotówką).

15. Kwota kaucji stanowi zabezpieczenie roszczeń, zarówno istniejących w dniu zawarcia Umowy jak i przyszłych, w szczególności z tytułu abonamentu i usług dodatkowych.

§7. Usługi dodatkowe - Usługi powiązane

Pakiet 3 pozwala na założenie wizytówki Google.

§8. Zasady dokonywania zmian w danych z umowy

1. Zmiany informacji kontaktowych stron, osób ich reprezentujących, aktualizację numerów dokumentów tożsamości, zmiany wybranych pakietów czy okresów płatności nie wymagają aneksowania umowy.

2. Zgłoszenie i potwierdzenie przyjęcia zmiany danych do wiadomości mogą mieć formę mailową.

3. Warunkiem przyjęcia zmiany za obowiązującą jest poinformowanie o niej z wykorzystaniem aktualnie wykorzystywanego adresu emailowego lub aktualnego dowodu tożsamości.

4. Nie ma możliwości przyjęcia zgłoszenia o zmianie e-maila kontaktowego lub innych danych podczas rozmowy telefonicznej.

5. Zmiany nazwy firmy Usługobiorcy oraz innych parametrów umowy takich jak długość okresu abonamentowego, wysokość opłaty lub wykupiony pakiet zostały opisane w §7 pkt 18 niniejszego Regulaminu.

§9. Ochrona danych i wzajemna deklaracja poufności Usługobiorców PR Biznes Sp. z o.o.

Zasady postępowania w przypadku wystąpienia incydentów dot. nieuprawnionego dostępu do danych i dodatkowe informacje w związku z tzw. RODO, czyli ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Usługobiorca pozostaje administratorem wszystkich przychodzących do niego danych (całości odbieranej korespondencji), który na mocy podpisanej umowy z PR Biznes Sp. z o.o. (Usługodawcą) upoważnia go do przetwarzania i okresowego przechowywania tych danych. PR Biznes Sp. z o.o. pełni rolę podmiotu przetwarzającego – procesora.

2. Skany samych kopert listów przychodzących, tj. bez ich otwierania i dostępu do treści korespondencji wykonywane są na zasadzie dorozumienia – zakłada się, że skoro podmiot (w tym osoba fizyczna) wysłała korespondencję do Usługobiorcy to wyraża zgodę na przetwarzanie danych zawartych na kopercie w celu poinformowania go o takiej korespondencji. Nieotwierana poczta zwykła jest przetwarzana (np.) przechowywana również na zasadzie dorozumienia – skoro Usługobiorca zakupił usługę wirtualnego biura, to oznacza, że tego oczekuje i wyraża zgodę na takie działanie.

3. Skany treści korespondencji poleconej i za potwierdzeniem odbioru są dokonywane w oparciu o udzielone pełnomocnictwa pocztowe. Jeżeli Usługobiorca udzielił Usługodawcy takiego pełnomocnictwa i poinformował go o tym fakcie, to rozumie się (dorozumienie), że wyraża zgodę na przetwarzanie przez PR Biznes Sp. z o.o. takiej korespondencji.

4. Usługobiorca wyraża zgodę na otwieranie, skanowanie, wysyłanie wykonanych skanów pocztą e-mail, okresowe przechowywanie oryginałów przychodzącej do Usługobiorcy korespondencji, a także na okresowe (np. na żądanie) wysyłanie korespondencji, jak również okresowe usuwanie kopii elektronicznych oraz zniszczenie całości korespondencji w przypadku jej nieodebrania po zakończeniu świadczenia usługi. Wszelkie późniejsze prośby Usługobiorcy o inne działania ze strony Usługodawcy (np. prośba o wyniesienie danych z biura w celu przekazania ich na mieście) jest wyrażeniem zgody na takie działanie i akceptacją wynikającego z niego ryzyka. Innymi słowy, w przypadku prośby Usługobiorcy lub jego zgody na dodatkowe odpłatne lub nieodpłatne świadczenia np. wspomniane wyniesienie danych w celu przekazania ich w ustalonym miejscu na mieście lub pod wskazanym adresem, Usługobiorca oświadcza, że jest świadomy dodatkowego zagrożenia dla danych i bierze pełną odpowiedzialność związaną z incydentami mogącymi skutkować upublicznieniem lub utratą tychże danych. Jednocześnie, Usługodawca oświadcza, że nie będzie celowo wystawiał żadnych danych Usługobiorcy na jakiegokolwiek ryzyko ich utraty lub upublicznienia.

5. Cele niniejszych zapisów to: A) umożliwienie informowania o fakcie odebrania korespondencji przychodzącej, a także o jej treści (zawartości); B) umożliwienie odebrania/dostarczenia oryginałów korespondencji w dogodnym terminie; C) trwałe

usunięcie danych w celu zabezpieczenia przed dostępem do dużej ilości danych przez osoby niepowołane w późniejszym okresie; D) umożliwienie informowania przedstawicieli urzędów i służb, np. Urzędu Skarbowego o obsłudze podmiotu będącego Usługobiorcą Usługodawcy i jego rejestracji pod oferowanym przez Usługodawcę adresem, przedstawienia zawartej umowy, bez czego może mu zostać odmówione prawo do uzyskania i posługiwania się np. wewnątrzwspólnotowym numerem VAT;

6. Usługobiorca jednocześnie oświadcza, że osoby fizyczne, którym przekazano adres korespondencyjny Usługodawcy, w celu kontaktowania się z Usługobiorcą zostały poinformowane, że ich dane są przetwarzane przez Usługodawcę i wyraziły na to dobrowolną i świadomą zgodę, o której możliwości wycofania zostały poinformowane. Usługobiorca oświadcza, że na bieżąco informuje te podmioty, które nie wyrażają zgody na przetwarzanie przesyłanych przez nich danych przez Usługodawcę, że mogą kontaktować się bezpośrednio z Usługobiorcą np. za pomocą innych kanałów komunikacji (bezpośredni e-mail, telefon) i zobowiązuje się im te kanały wskazać i udostępnić.

7. Usługodawca informuje, że wszystkie przetwarzane dane są pozyskiwane, przetwarzane i składowane zgodnie z RODO, a lista podmiotów powiązanych, które mogą przetwarzać część danych klientów (np. w celu księgowania wystawianych im faktur) jest zamieszczona (i na bieżąco aktualizowana) na stronie PR Biznes Sp. z o.o. (sekcja Podmioty powiązane wg.RODO). Usługodawca prosi Usługobiorcę o poinformowanie współpracujących z nim osób fizycznych o możliwości przetwarzania ich danych przez PR Biznes Sp. z o.o. (tylko w przypadku wybrania poczty tradycyjnej jako sposobu kontaktu), np. w sposób taki, w jaki dopełnia tego obowiązku Usługodawca, czyli poprzez wyszczególnienie jego nazwy w sekcji powiązanych podmiotów wg RODO.

8. W przypadku złożenia reklamacji, Usługobiorca zgadza się na dłuższy niż standardowy okres przechowywania jego danych (w zakresie reklamowanej usługi).

9. Ponadto, Usługodawca informuje (zgodnie z obowiązkiem informacyjnym RODO) , że:

- Usługobiorcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- okres przechowywania danych w formie elektronicznej przez Usługodawcę wynosi od 1 do 2 miesięcy (z częstotliwością miesięczną, starsze niż miesiąc dane w formie elektronicznej są kasowane z dysków i skrzynek e-mailowych Usługobiorcy). Dane w formie papierowej składowane są do końca trwania umowy i utylizowane w terminie usuwania danych elektronicznych;
- danymi kontaktowymi w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych są dane kontaktowe firmy podane na stronie internetowej PR Biznes Sp. z o.o .;
- Usługodawca informuje, że każda osoba fizyczna, której dane są przetwarzane, powinna wyrazić na to dobrowolną i świadomą zgodę, oraz zostać poinformowana o prawie do jej wycofania;
- Usługodawca oświadcza, że nie stosuje żadnego profilowania;

10. W kontaktach z PR Biznes Sp. z o.o. Usługobiorca jest proszony o podanie nazwy reprezentowanego podmiotu – samo podanie nazwiska reprezentanta lub emaila kontaktowego nie jest wystarczające.

11. Wzajemna deklaracja poufności Usługobiorców PR Biznes Sp. z o.o. W przypadku incydentalnego błędu Usługodawcy skutkującego przekazaniem Usługobiorcy danych, w których posiadanie nie powinien wejść, Usługobiorca zobowiązuje się do:

- a) niezwłocznego usunięcia takich danych w przypadku ich postaci elektronicznej lub jak najszybszego ich zwrócenia Usługodawcy, jeżeli są to egzemplarze papierowe, bez wykonania jakichkolwiek ich kopii;
- b) zobowiązania do zachowania poufności osób, które mogły mieć dostęp do bezprawnie (omyłkowo) pozyskanych danych;
- c) niezwłocznego poinformowania Usługodawcy o wystąpieniu zdarzenia oraz o liczbie osób, która miała dostęp do bezprawnie (omyłkowo) pozyskanych danych;
- d) zachowania poufności dot. zaistnienia ewentualnego incydentu, a w szczególności danych będących jego przedmiotem;

§12. Informacja dot. procedur Poczty Polskiej - Zasady nadawania pełnomocnictw do odbierania listów poleconych i za potwierdzeniem odbioru

1. Jeżeli Usługobiorca życzy sobie, aby PR Biznes Sp. z o. o. odbierało i przetwarzało jego **pocztę poleconą** i za potwierdzeniem odbioru należy zadbać o to, zanim zostanie nadany pierwszy list. Prosimy o maila w tej sprawie (po podpisaniu umowy i opłaceniu usługi). W odpowiedzi Usługobiorcy zostaną odesłane dane osób aktualnie uprawnionych przez PR Biznes Sp. z o. o. do pobierania listów poleconych z placówki pocztowej (oprócz tego **poczta polecona** może być odbierana bezpośrednio w biurze) – wpisuje się je do formularza pełnomocnictwa pocztowego (dostępny na poczcie). Pełnomocnictwo można złożyć na każdej placówce pocztowej w Polsce lub w obecności listonosza. Usługodawca informuje, że pełnomocnictwo nie zawsze działa od momentu złożenia (Poczta Polska potrzebuje kilku dni w celu nadania mu numeru i jego uruchomienia). W celu podjęcia próby przyspieszenia wejścia w życie złożonego pełnomocnictwa należy przekazać dane kontaktowe do placówki, w której dokument był składany wraz z numerem telefonu (pracownik Poczty kontaktuje się wówczas z innym pracownikiem w celu potwierdzenia złożenia pełnomocnictwa zanim jeszcze będzie ono widoczne w systemie). Zdarza się również, że pełnomocnictwo nie odniesie skutku, pomimo złożenia – dlatego warto pobierać fakturę za jego złożenie (Poczta nie wydaje potwierdzenia złożenia takiego dokumentu).

§13. Reklamacje

1. Usługobiorca zobowiązuje się do bieżącego zgłaszania wszelkich zastrzeżeń wobec świadczonych usług i sposobu wykonywania umowy. Okres na reklamowanie usługi wynosi 30 dni wstecz. PR Biznes Sp z o. o. okresowo, z częstotliwością miesięczną, kierując się interesem Usługobiorcy i nie chcąc przechowywać dużych ilości danych, usuwa ich elektroniczne kopie, co uniemożliwia jednoznaczne odniesienie się do przedawnionych zgłoszeń reklamacyjnych;

12 2. W przypadku zaistnienia sytuacji nie odebrania listu, niezbędne jest przekazanie do PR Biznes Sp z o. o. skanu koperty zwróconego do nadawcy listu, z widocznym numerem

nadania. Powyższe umożliwi dokonanie weryfikacji sposobu zaadresowania przesyłki, jak i dalsze rozpatrywanie kwestii niedostarczenia na Poczcie Polskiej (lub w innej firmie). Sama informacja o nieodebraniu listu adresowanego do danego Usługobiorcy nie jest wystarczająca do wykonania analizy zaistniałej sytuacji i nie może być uznana za reklamację.

3. Usługodawca stara się bez zbędnej zwłoki rozpatrzyć reklamację i np. ponowić wysyłkę skanów korespondencji lub poprawić jakość skanu czy też wykonać go w lepszej jakości.

4. Strony zgodnie postanawiają, że w każdym przypadku odpowiedzialność odszkodowawcza Usługodawcy jest ograniczona do kwoty stanowiącej równowartość trzydziestu procent opłaty Abonamentowej należnej Usługodawcy.

5. Usługodawca jest zwolniony z obowiązku rozpatrywania reklamacji w sytuacji, gdy ewentualne nienależyte wykonanie usług, nastąpiło wskutek siły wyższej lub nieprzestrzegania przez Usługobiorcę przepisów prawa lub postanowień zawartej Umowy. Dla potrzeb niniejszej umowy siła wyższa jest definiowana następująco. Zewnętrzna przyczyna pozostająca poza kontrolą Usługobiorcy, na przykład: klęska żywiołowa, długotrwała przerwa w dostawach prądu, akcja strajkowa uniemożliwiająca lub utrudniająca należyte wykonanie umowy, brak wymaganych działań ze strony władz rządowych, bądź organizacji odpowiedzialnej za postępowanie w sytuacjach awaryjnych, innych operatorów bądź administratorów telekomunikacyjnych, nadzwyczajnych przeszkód natury prawnej, awaria sieci internetowej, przewrót ogólnopolski, stan klęski żywiołowej, powstanie opóźnień w dostawie czy nie wyprodukowanie lub nie dostarczenie przez stronę trzecią i/lub nie świadczenia usług z powodu działania takiej lub podobnej siły wyższej, niewywiązanie się z umów współpracujących z Usługodawcą kontrahentów lub wypowiedzenie tych umów.

§14. Klauzula poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji w zakresie przedmiotu Umowy dokumentów związanych z jej realizacją. Nie stanowią informacji poufnej takie dane, które osoby trzecie mogłyby uzyskać w zwykły i zgodny z prawem sposób.

2. Klauzula poufności nie obejmuje informacji o działaniach niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności wymienionych w ustawie Kodeks karny, Kodeks karny skarbowy, ustawie o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

3. W przypadku, gdy działający zgodnie z obowiązującym prawem organ administracji państwowej lub przepis obowiązującego prawa nałoży na Usługodawcę obowiązek udzielenia jakichkolwiek informacji o Usługobiorcy, Usługodawca jest zwolniony z zachowania niniejszej klauzuli poufności.

4. Strony uzgadniają, że w sytuacji wskazanej powyżej w §13 Klauzula poufności pkt 2 i 3, po stronie Usługodawcy nie dojdzie do niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy.

§15. Postanowienia końcowe

1. Usługobiorca oświadcza, że główny przedmiot prowadzonej przez niego działalności gospodarczej jest ujawniony w dokumencie stanowiącym podstawę prawną prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
2. Usługobiorca oświadcza, że adres biurowy zamierza wykorzystywać wyłącznie w celu ustanowienia pod tym adresem miejsca siedziby swojej działalności i/lub wykorzysta adres biurowy jako adres do korespondencji. Działalność prowadzona przez Usługobiorcę musi być zgodna z obowiązującymi przepisami i normami społecznymi.
3. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres równy wniesionej opłacie abonamentowej, z możliwością przedłużenia.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć przedmiotową Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. W przypadku wpłaty kwoty abonamentu z góry, wypowiedzenie umowy przed upływem okresu abonamentowego będzie się wiązało z utratą pozostałej części kwoty. Nie wypowiedzenie Umowy przez Usługobiorcę na miesiąc przed rozpoczęciem kolejnego okresu abonamentowego oznacza wyrażenie chęci przedłużenia korzystania z usług w kolejnym (równym co do długości) okresie 13 abonamentowym i może skutkować naliczeniem stosownej opłaty. Powyższe dotyczy również kolejnych okresów.
5. Wypowiedzenie umowy dokonane przez którąkolwiek ze stron oznacza uprawnienie Usługodawcy do zaprzestania świadczenia usług na rzecz Usługobiorcy.
6. Strony postanawiają, że Usługodawca zacznie świadczyć usługi na rzecz Usługobiorcy z dniem wpisanym w Umowie jako data rozpoczęcia świadczenia usługi (lub w przypadku braku takiej daty, z dniem podpisania Umowy), jednakże nie wcześniej niż po opłaceniu pierwszej faktury za usługi abonamentowe.
7. Rozwiązanie umowy może być dokonane w formie e-mailowej jak i pisemnej.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Usługobiorcę (lub osobę z nim związaną) postanowień niniejszej Umowy, Usługodawca ma prawo do rozwiązania Umowy z winy Usługobiorcy ze skutkiem natychmiastowym. Takimi naruszeniami mogą być, np.: brak zapłaty za usługę w stosownym okresie, płatne lub nieodpłatne oddanie Lokalu osobom trzecim, dokonanie szkody w mieniu Usługodawcy lub osób trzecich, zachowanie się w sposób obraźliwy lub nieobyczajny wobec pracowników Usługodawcy lub osób trzecich na terenie lokalu lub jego otoczenia, nie utrzymywanie kontaktu z Usługodawcą (brak odbierania telefonów, odpisywania na e-maile, odbierania poczty z biura lub odbierania poczty pod adresem wskazanym w niniejszej Umowie jako korespondencyjny dla Usługodawcy do kontaktu z Usługobiorcą przez okres jednego miesiąca). Jako naruszenie postanowień Umowy traktuje się również wykorzystywanie Lokalu jako niezgodne z postanowieniami Umowy lub przepisami prawa.
9. Usługobiorca po rozwiązaniu niniejszej Umowy zobowiązuje się do zmiany miejsca prowadzenia działalności, poprzez poinformowanie Usługodawcy o złożeniu stosownych

formularzy urzędowych w terminie do 14 dni od daty rozwiązania Umowy. W przeciwnym wypadku Usługodawca ma prawo powiadomić właściwe urzędy o zaistniałym fakcie.

10. Usługobiorca ma prawo do cesji praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy tylko za pisemną zgodą Usługodawcy (pisemny dokument cesji). Usługodawca może odmówić udzielenia zgody na cesję w przypadku, gdyby nazwa cesjonariusza okazała się myląco podobna do nazwy innego klienta Usługodawcy (oczywiste zagrożenie dla danych w przypadku, gdy trudno jednoznacznie stwierdzić, do którego podmiotu ma być przekierowana korespondencja).

11. Możliwe jest świadczenie usług dla kilku podobnie nazwanych firm (np. ABC Sp.z o.o. oraz ABC Sp. z o.o. Sp. K.), jeżeli dyspozycje dot. obsługi i przekierowywania korespondencji w przypadku każdej z nich są identyczne, tj. o korespondencji są informowane te same osoby, a jej skany są przesyłane na te same e-maile.

12. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, że w przypadku świadczenia usług dla kilku jego podmiotów o podobnych lub identycznych nazwach (jak w przykładzie wyżej), w sytuacji sprzedaży konkretnej firmy, może zaistnieć problem z jednoznacznym odróżnianiem korespondencji adresowanej do tego podmiotu i bierze na siebie wynikające z tego ryzyka.

13. Rozwiązanie Umowy przez PR Biznes Sp z o. o.ze skutkiem natychmiastowym nie oznacza wygaśnięcia jakichkolwiek nieuregulowanych zobowiązań Usługobiorcy.

15.PR Biznes Sp z o. o. nie ponosi odpowiedzialności za przerwy i jakość w dostawie mediów w tym: za przerwy i jakość połączeń telefonicznych: sieciowych i komórkowych, połączeń faksem, transmisji danych przez Internet i ewentualnie inne sposoby komunikowania.

16. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

17. PR Biznes Sp z o. o. ma prawo cesji przysługujących mu uprawnień lub wierzytelności względem Usługobiorcy z tytułu zawartej niniejszej umowy na dowolnie wybrany podmiot trzeci bez zgody Usługobiorcy..

18. Usługobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez PR Biznes Sp z o. o. na potrzeby realizacji Umowy zgodnie z treścią Ustawy z dnia 23 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (D.U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883 z późn. zm.). Usługobiorcy przysługuje prawo do wglądu i do zmiany danych oraz zgodnie załączonym regulaminem RODO.

19. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszej umowy okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałym postanowieniom umowy. Usługodawca zastrzega sobie prawo do aktualizowania niniejszego regulaminu.

=====

Dodatkowa informacja:

- Administratorem danych osobowych **PR Biznes Sp. z o.o.** z siedzibą w Olsztynie, przy ul. Kętrzyńskiego 2/2, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Olsztynie – VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego – pod numerem KRS 0000745464, posiadającą numer NIP 8481872952, numer REGON 381051829, kapitał zakładowy 5.000 PLN, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu – Łukasza Bogdanowicz,
- Na mocy art. 37 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", administrator powołuje inspektora danych osobowych;
- Kontakt z Administratorem danych jest możliwy np. poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: biuro@prbiznes.pl
- Powyżej wyszczególniona firma przetwarza dane osobowe w celach: realizacji umowy świadczenia usługi Good Spot zawartej z Usługobiorcami **PR Biznes Sp. z o.o.**:
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonanie umowy (art. 6 ust. 1 gł. lit. b RODO);
- Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny dla wykonania umowy, a po tym okresie dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, lub do czasu cofnięcia udzielonej zgody.
- Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może zwrócić się do administratora z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. ul. Mickiewicza 29, 40-085 Katowice;

Bezpieczeństwo danych i ochrona prywatności

Good Spot – Wirtualne Biuro, które chroni Twoje dane.

Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić poufność odbierania, przetwarzania i przekazywania danych naszych klientów. Wyraża się to we wdrożeniu i stosowaniu szczegółowych procedur.

Pełna ochrona danych

Działania mające na celu ochronę danych polegają m.in. na poniżej opisanych aspektach:

1. posiadamy szereg procedur bezpieczeństwa, obejmujących sytuacje codzienne, jak i sytuacje wyjątkowe, których wystąpienie jest prawdopodobne;
2. zawsze wymagamy wskazania osób uprawnionych do odbierania korespondencji;
3. zawsze weryfikujemy tożsamość osób odbierających Państwa korespondencję;
4. przetwarzamy dane wrażliwe na systemach nie windowsowych, które są znacznie mniej wrażliwe na zagrożenia czyhające w sieci www;
5. nasi pracownicy są przeszkoleni w zakresie ochrony Państwa danych i zobowiązują się do postępowania w określony w procedurach sposób;
6. liczba osób posiadająca dostęp do danych wrażliwych jest ściśle ograniczona.

Przepisy dot. RODO

Usługodawca informuje, że wszystkie przetwarzane dane są pozyskiwane, przetwarzane i składowane zgodnie z RODO.

Usługodawca prosi Usługobiorcę o poinformowanie współpracujących z nim osób fizycznych o możliwości przetwarzania ich danych przez **PR Biznes Sp. z o.o.** (tylko w przypadku wybrania poczty tradycyjnej jako sposobu kontaktu), np. w sposób taki, w jaki dopełnia tego obowiązku Usługodawca.

Ponadto, Usługodawca informuje (zgodnie z obowiązkiem informacyjnym RODO), że:

- Usługobiorcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- okres przechowywania danych w formie elektronicznej przez Usługodawcę wynosi od 1 do 3 miesięcy (starsze niż miesiąc dane w formie elektronicznej są kasowane z wszelkich dysków i skrzynek mailowych Usługobiorcy z początkiem każdego miesiąca kalendarzowego). Dane w formie papierowej składowane są do końca trwania umowy i utylizowane w terminie usuwania danych elektronicznych;
- danymi kontaktowymi w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych są dane kontaktowe firmy podane na stronie internetowej biura wirtualnego Good Spot www.goodspot.pollyart.pl;

– Usługodawca informuje, że każda osoba fizyczna, której dane są przetwarzane, powinna wyrazić na to dobrowolną i świadomą zgodę, oraz zostać poinformowana o prawie do jej wycofania;

– Usługodawca oświadcza, że nie stosuje żadnego profilowania;

Powyższa treść ma charakter ogólny – jest jednolita dla wszystkich Klientów naszej firmy. Niniejsze porozumienie, z punktu widzenia Klienta, w żaden sposób nie zmienia zakresu ani rodzaju świadczonych przez Biuro wirtualne Good Spot (**PR Biznes Sp. z o.o.**) usług w stosunku do już wypracowanego sposobu współpracy, udzielonych pełnomocnictw, zapisów wiążącej obie strony Umowy.

Szanowni Państwo,

informujemy, że podpisując umowy z naszą firmą, Państwa dane mogą trafić do współpracujących z nami podmiotów:

- „Biuro Rachunkowe AS Anna Subocz”