

REGULAMIN

**Świadczenia usług „Wirtualne Biuro”
w Parku Przemysłowym Łomża Sp. z o.o.**



Łomża, wrzesień 2021



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usługi Wirtualnego Biura w budynku Inkubatora Przedsiębiorczości Parku Przemysłowego Łomża Sp. z o.o., przy ul. Sikorskiego 166, 18-400 Łomża.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa:
 - 1) PPL – oznacza to Park Przemysłowy Łomża Sp. z o.o.;
 - 2) WB – oznacza to Wirtualne Biuro, usługę polegającą na outsourcingu obsługi biurowej bez konieczności fizycznej obecności podmiotu w siedzibie PPL;
 - 3) (IP) – oznacza to Inkubator Przedsiębiorczości Parku Przemysłowego Łomża Sp. z o.o.
 - 4) Podmiot – oznacza to przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej lub osobę fizyczną planującą rozpoczęcie działalności gospodarczej, którego działalność nie godzi w wizerunek PPL;
 - 5) Formularz aplikacyjny – formularz, który należy złożyć aplikując o przyjęcie do WB;
 - 6) Umowa – należy przez to rozumieć umowę zawartą w formie pisemnej o świadczenie usług WB;
 - 7) Sala konferencyjna – oznacza salę konferencyjną znajdującą się w budynku PPL z regulaminem wynajmu dostępnym na stronie www.parklomza.pl;
 - 8) Skrzynka pocztowa – skrzynka na tradycyjną korespondencję pocztową znajdującą się w oznaczonym punkcie PPL.

§ 2

Zasady funkcjonowania usługi „Wirtualne Biuro”

1. Usługi w ramach WB świadczone są przez PPL dla Podmiotu, który złożył formularz aplikacyjny wraz z kompletem dokumentów rejestracyjnych (wykaz dokumentów znajduje się w formularzu aplikacyjnym) w siedzibie PPL i przeszedł pozytywną ocenę oraz podpisał Umowę.
2. PPL nie jest związany kolejnością składanych wniosków oraz może podejmować decyzje o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy z Podmiotem według ustalonej przez siebie kolejności.
3. Z tytułu świadczenia usługi „Wirtualne Biuro” pobierana jest odpłatność objęta jednym z dwóch pakietów opisanych w § 4 Regulaminu. Nie wyklucza to możliwości ustalania w przyszłości innych pakietów w drodze zmiany Regulaminu.
4. Procedura zawarcia umowy oraz lista niezbędnych do złożenia wniosku dokumentów obejmuje:
 - 1) dokumenty:
 - a) formularz aplikacyjny,
 - b) komplet dokumentów rejestracyjnych:
 - kserokopia dokumentu rejestrowego - wpis do ewidencji działalności gospodarczej / KRS lub inny dokument potwierdzający formę i charakter



podmiotu przedsiębiorstwa (wydane nie wcześniej niż 3 m-ce od dnia złożenia formularza)

- dokument potwierdzający posiadanie numeru statystycznego REGON i numeru identyfikacji podatkowej NIP
- kserokopia umowy spółki/statutu/pełnomocnictw do reprezentowania oraz innych dokumentów prawnych i organizacyjnych podmiotów/ przedsiębiorców świadczących o prowadzonej działalności
- pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

W przypadku podmiotów planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej dokumenty wymienione w pkt 1) muszą zostać dostarczone w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia podpisania umowy pod rygorem rozwiązania umowy.

2) procedura

- a) przedłożenie kompletu dokumentów wymienionych w pkt 1);
 - b) ocena formularza aplikacyjnego dokonywana jest przez PPŁ w okresie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wymaganych dokumentów;
 - c) w przypadku pozytywnej oceny aplikującego przedsiębiorcy - określenie ostatecznych warunków korzystania z usługi WB,
 - d) wpłacenie kaucji,
 - e) zawarcie umowy.
5. PPŁ zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia umowy na każdym etapie obsługi wniosku o zawarcie umowy, bez podania przyczyny odmowy.
6. Usługi świadczone przez PPŁ dotyczą wyłącznie Podmiotu i bez pisemnej zgody PPŁ nie jest możliwe odstępowanie, podnajem, bezpłatne użyczenie podmiotom trzecim, zarówno sprzętu jak i powierzchni oraz pozostałych elementów przedmiotu umowy.

§ 3

„Wirtualne Biuro” oraz warunki jego udostępniania

1. Odbiór oraz przechowanie korespondencji w WB – może nastąpić pod warunkiem udzielenia przez Podmiot dla PPŁ pełnomocnictwa.
2. PPŁ nie ponosi odpowiedzialności za nierejestrowane przesyłki pocztowe.
3. Podmiot upoważnia PPŁ do otwierania otrzymywanej korespondencji.
4. PPŁ zobowiązuje się do traktowania otrzymywanej korespondencji jako materiałów poufnych.
5. Prezes PPŁ ma prawo do zmiany podstawowej stawki usług po upływie każdego roku kalendarzowego, w oparciu o wskaźnik równy średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za ostatni rok kalendarzowy. Waloryzacja dokonywana jest na podstawie jednostronnego oświadczenia Prezesa PPŁ i obowiązuje od kolejnej faktury wystawionej po dacie zwaloryzowania stawki czynszu.
6. Zasady zakończenia korzystania z usługi WB przez Podmiot będą szczegółowo regulowane postanowieniami umowy. Podmiot ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia obowiązywania umowy wykreślić ze wszystkich rejestrów dotychczasowy adres udostępniony w ramach umowy, nie może posługiwać się



udostępnionym adresem w informacjach o Podmiocie oraz w kontaktach z kontrahentami i klientami. W terminie 3 dni Podmiot zobowiązany jest przedłożyć PpŁ kopię dokumentu świadczącego o wypełnieniu powyższego zobowiązania.

7. W przypadku niewypełnienia powyższych obowiązków lub złamania określonych zakazów, PpŁ ma prawo wystawić Podmiotowi fakturę VAT za bezumowne korzystanie z jego adresu udostępnionego w ramach umowy, za okres od zakończenia obowiązywania umowy do momentu zaprzestania korzystania z adresu PpŁ, w wysokości dwukrotności opłaty miesięcznej obowiązującej na podstawie umowy. W kwestiach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio zapisy umowy dotyczące wystawiania i płatności faktur VAT.

§ 4

Ceny usług i ich zakres

1. Usługi WB świadczone są w dni powszednie w godzinach pracy PpŁ.
2. Podmiot może wybrać jeden z dwóch dostępnych pakietów usług WB:
 - 1) Pakiet „Wirtualny adres”- w zakres usługi wchodzi:
 - a) Uprawnienia do wskazywania adresu Wynajmującego do celów ewidencyjnych i rejestracyjnych we właściwych organach, jako adresu siedziby Najemcy i posługiwania się nim w obrocie gospodarczym i prawnym.
 - b) Odbiór korespondencji;
 - c) Powiadomianie o otrzymaniu nowej korespondencji drogą mailową;
 - d) Zamieszczenie informacji o firmie na stronie PpŁ.
 - 2) Pakiet „Wirtualna firma”- w zakres usługi wchodzi:
 - a) Uprawnienia do wskazywania adresu Wynajmującego do celów ewidencyjnych i rejestracyjnych we właściwych organach, jako adresu siedziby Najemcy i
 - b) Odbiór korespondencji;
 - c) Skanowanie korespondencji i wysyłanie na wskazany adres e-mail w terminie 24 godzin od otrzymania korespondencji;
 - d) Wysyłanie korespondencji raz w tygodniu na podany adres;
 - e) Przechowywanie dokumentów do czasu jej odbioru przez Najemcę lub zakończenia umowy;
 - f) Wynajem sali na spotkania biznesowe (bezpłatnie 2 godz. w miesiącu, kolejny wynajem płatny wg cennika);
 - g) Zamieszczenie informacji o firmie na stronie PpŁ.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki podmiotów

1. PpŁ ma prawo wykorzystywać informacje o Podmiotach korzystających z usługi WB w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową. Na każdorazowe żądanie PpŁ Podmiot jest zobowiązany przekazywać informacje o prowadzonej przez niego działalności w wymaganej formie i zakresie. Z tego tytułu Podmiotowi nie przysługuje wynagrodzenie.



2. PPL nie odpowiada za rzeczy Podmiotów oraz ich gości i klientów pozostawione na terenie PPL.
3. Podmiot zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu wynajmu sal konferencyjnych PPL znajdującego się na stronie internetowej www.parklomza.pl.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie www.parklomza.pl.
2. W przypadku zmiany Regulaminu Podmiot ma prawo w ciągu 30 dni do rozwiązania umowy, jeżeli nie akceptuje zmian.
3. W przypadku braku sprzeciwu w tym okresie, przyjmuje się, że Podmiot akceptuje zmiany wprowadzone do Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.