

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG NAJMU POWIERZCHNI BIUROWEJ

Najemca - podmiot będący stroną umowy o świadczenie usług najmu powierzchni biurowej.

Wynajmujący - KD CAPITAL PARTNERS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą przy ul. Chmielnej 2 lok. 31, 00-020 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000502789, NIP:5252582085, REGON:147179752;

Strony - Najemca i Wynajmujący razem;

Umowa Najmu - umowa najmu powierzchni biurowej zawarta pomiędzy Najemcą, a Wynajmującym.

Lokal - lokal przy ul. Chmielnej 2/31, 00-020 Warszawa lub ul. Nowy Świat 33/13, 00-029 Warszawa;

Promesa zawarcia umowy powierzchni biurowej - warunkowa zgoda na rejestrację firmy zawarta pomiędzy KD Capital Partners Sp. z o.o., a Najemcą;

Personel - przedstawiciele, podwykonawcy, pracownicy jak i innych osób za pomocą których umowę wykonuje Wynajmujący lub/i Najemca;

Regulamin - Regulamin Świadczenia Usług;

Wynagrodzenie - czynsz najmu oraz pozostałe wynagrodzenie należne Wynajmującemu za usługi świadczone na rzecz Najemcy;

Strona internetowa Wynajmującego - www.startoffice.pl, www.chmielna2.com, www.nowyswiat33.pl;

Sala konferencyjna - pomieszczenie zaadaptowane do spotkań w Lokalu Wynajmującego;

§ 1 ZAWARCIE UMOWY NAJMU

1. W celu zawarcia Umowy Najmu, Najemca zobowiązany jest:

- a) Wypełnić umowę aktualnymi i rzeczywistymi danymi/ danymi rejestrowymi, w tym podać pełną nazwę podmiotu, formę prowadzonej działalności oraz dane identyfikujące (NIP, REGON, KRS), dane osoby uprawnionej do zawarcia umowy, dane beneficjenta rzeczywistego wskazane w formularzu, a następnie dostarczyć ją do siedziby Wynajmującego;
- b) Zobowiązać się do aktualizacji wszelkich zmian danych wskazanych w pkt a);
- c) Uwierzytelnić tożsamość osoby uprawnionej do zawarcia umowy, zgodnie z właściwym rejestrem podmiotów gospodarczych;
- d) Wybrać pakiet usług wraz z okresem rozliczeniowym;
- e) Zaakceptować Regulamin Świadczenia Usług Najmu Powierzchni Biurowej;
- f) Dokonać płatności za pierwszy okres rozliczeniowy lub płatności za pełen okres;

g) Poinformować o wszystkich znanych Najemcy postępowaniach sądowych, administracyjnych w których jest stroną – jeśli wskazał/ chce wskazać Lokal jako adres korespondencyjny;

2. Umowa Najmu zostaje zawarta po spełnieniu łącznie wszystkich wymienionych w pkt 1 warunków oraz doręczeniu Wynajmującemu podpisanego dokumentu umowy.

3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do uzależnienia zawarcia Umowy od przedstawienia dodatkowych dokumentów.

4. Najemca przyjmuje do wiadomości, że Wynajmujący może odmówić zawarcia Umowy Najmu w przypadku niezgodności danych przedstawiciela Najemcy przy zawieraniu umowy (formularzu na stronie internetowej Wynajmującego) z danymi wpisanymi w odpowiednim rejestrze przedsiębiorstw. Najemca nie jest uprawniony do występowania z jakimikolwiek roszczeniami, w tym roszczeniami odszkodowawczymi za odmowę.

5. W przypadku promesy na rejestrację firmy do zawarcia umowy dochodzi po spełnieniu się warunku w formie powstania podmiotu, dla którego rejestrowana będzie siedziba.

§ 2 OŚWIADCZENIA STRON

1. Wynajmujący oświadcza, że posiada tytuł prawny do lokalu Nowy Świat 33 lok. 13 oraz Chmielna 2 lok. 31 w Warszawie, w tym jest uprawniony podnajmu powierzchni biurowej bez konieczności uzyskania zgody jakiegokolwiek podmiotu trzeciego.

2. Wynajmujący daje, a Najemca przyjmuje powierzchnię biurową, przeznaczoną wyłącznie na czas trwania Umowy i wyłącznie do:

- a) zarejestrowania siedziby firmy Najemcy,
- b) posiadania adresu do korespondencji Najemcy,
- c) korzystania z sali konferencyjnej w Lokalu.

3. Lokal nie może być wynajęty na cele mieszkaniowe lub celem udostępniania mu adresu zamieszkania.

4. Najemca będzie użytkował powierzchnię zgodnie z warunkami Umowy, jednocześnie zgadza się na współdzielenie Biura z innymi najemcami którym Wynajmujący wynajął lub wynajmie je w przyszłości.

5. Najemca zobowiązuje się terminowo regulować czynsz oraz opłaty dodatkowe.

6. Najemcy w stosunku do Lokalu przysługują tylko uprawnienia wyraźnie określone w Umowie Najmu oraz niniejszym Regulaminie.

7. Najemcy przysługuje prawo przebywania w Lokalu w zakresie (dniach i godzinach pracy Wynajmującego) ustalonym w Umowie Najmu oraz Regulaminie.

8. Najemca nie ma prawa do podnajmu ani użyczenia Lokalu.

9. Najemca oświadcza, że wszystkie ruchomości (w szczególności sprzęty biurowe, meble, komputery, urządzenia wielofunkcyjne etc.) znajdujące się w Lokalu nie są jego własnością i nie przysługuje mu do nich jakikolwiek tytuł prawny, nie mogą stać się przedmiotem postępowania egzekucyjnego prowadzonego przeciwko Najemcy.

10. Najemca prowadzący sprzedaż wysyłkową - w tym sklep internetowy, zobowiązuje się w informacjach umieszczanych na materiałach reklamowych i stronach internetowych poinformować, że adres Lokalu jest wyłącznie adresem korespondencyjnym i wyraźnie wskazać inny adres do zwrotów, niż adres Lokalu. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki kierowane do Najemcy inne niż wskazane w Umowie bądź Regulaminie.

11. W ramach niniejszej umowy Najemca nie prawa przechowywać jakiejkolwiek dokumentacji Najemcy, w tym dokumentacji księgowej u Wynajmującego.

12. Najemca zobowiązuje się podać i niezwłocznie aktualizować dane swoich beneficjentów rzeczywistych w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia zaistnienia zmiany danych beneficjentów rzeczywistych.

13. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w dostawie: prądu, Internetu, wody.

14. Świadczenie Usług przez Wynajmującego na rzecz Najemcy następuje zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz Umowy Najmu o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

15. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz Umowy, oświadczając w momencie podpisania umowy, iż zapoznał się z Regulaminem, Umową i akceptuje ich treść.

16. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac konserwacyjnych, ulepszeń lub wprowadzania nowych usług, Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzenia przerwy technicznej mogącej spowodować przejściowe utrudnienie lub uniemożliwienie w działaniu strony internetowej na czas niezbędny do wykonania powyższych prac. Najemca nie jest uprawniony do występowania z jakimikolwiek roszczeniami, w tym roszczeniami odszkodowawczymi.

17. Regulamin dostępny jest nieodpłatnie pod adresem elektronicznym (www.startoffice.pl, www.chmielna2.com, www.nowyswiat33.pl). Na żądanie Najemcy, Regulamin zostanie udostępniony w formie umożliwiającej pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie jego treści na wskazany przez Najemcę adres e-mail, wskazany przez Najemcę.

18. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia w funkcjonowaniu Usług wynikających z wadliwego działania sprzętu Najemcy czy interakcji z innym oprogramowaniem Najemcy lub osób trzecich.

§ 3 PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

1. Wynajmujący zobowiązuje się do przyjmowania w Lokalu, w okresie obowiązywania Umów Najmu, korespondencji kierowanej do Najemcy na adres Lokalu, związanej z prowadzoną przez Najemcę działalnością, z wyłączeniem § 2 pkt 10 Regulaminu.

2. Za korespondencję uważa się przesyłkę w formie listu poleconego (przesyłka rejestrowana) lub zwykłego, prawidłowo nadaną i opłaconą, kierowaną do Najemcy na adres Lokalu, przesyłaną i doręczaną przez operatora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – Prawo pocztowe, właściwe organy państwowe, osoby zatrudnione w sądzie, komornika lub sądową służbę doręczeńową. Za korespondencję uważa się również przesyłki przesyłane lub doręczane przez firmy kurierskie lub innego operatora pocztowego niż Poczta Polska, chyba że Strony postanowią inaczej. Wynajmujący nie jest zobowiązany do przyjmowania korespondencji/przesyłek pozostawianych przez osoby trzecie w tym np. Klientów Najemcy.

3. Najemca może dodatkowo zlecić Wynajmującemu za dodatkowym wynagrodzeniem określonym w § 11 odbiór awizowanej korespondencji lub też awizowanie oznaczonej korespondencji. Zlecenie odbioru korespondencji awizowanej lub awizowanie oznaczonej korespondencji może być dokonane poprzez wysłanie oświadczenia na adres e-mail Wynajmującego.

4. W celu umożliwienia wykonywania przez Wynajmującego obowiązku, o którym mowa w ust. 1 oraz 3, Najemca zobowiązany jest do wystawienia i doręczenia Wynajmującemu pełnomocnictwa do przyjmowania korespondencji – według wzoru określonego w Załączniku numer 1 do Umowy, a także pełnomocnictwa pocztowego według wzoru określonego przez operatora pocztowego bądź pełnomocnictwa pocztowego. Brak udzielenia pełnomocnictwa pocztowego może uniemożliwić odebranie korespondencji, a w szczególności korespondencji awizowanej. Najemca wyraża zgodę na przyjmowanie korespondencji oraz jej obsługę przez KD CAPITAL PARTNERS Sp. z o.o. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności w przypadku niemożności odebrania korespondencji Najemcy w przypadku niedostarczenia właściwego dokumentu pełnomocnictwa przez Najemcę.

5. Obowiązek przyjmowania korespondencji przez Wynajmującego następuje w dniu następnym od daty spełnienia obowiązku określonego w § 3 ust. 4.

6. Wynajmujący zawiadamia Najemcę o przyjętej korespondencji w ciągu 24 godzin o od czasu jej przyjęcia. Zawiadomienie powinno zawierać wskazanie: dnia przyjęcia korespondencji, nadawcę korespondencji lub skan korespondencji, gdy Najemca wybrał taką usługę.

7. Najemca może odebrać korespondencję u Wynajmującego osobiście lub poprzez osobę, która została upoważniona przez Najemcę do osobistego odbioru korespondencji. Lista osób upoważnionych do osobistego odbioru korespondencji została określona w Załączniku nr 1 do przedmiotowej Umowy.

8. Na pisemny wniosek Najemcy oraz za dodatkowym wynagrodzeniem, Wynajmujący przesyła przyjętą korespondencję za pośrednictwem Poczty Polskiej, na adres wskazany przez Najemcę, wskazując jednocześnie adres na jaki Wynajmujący prześle przyjętą korespondencję. Wysyłka korespondencji następuje w przeciągu 2 dni roboczych od dnia doręczenia żądania. Wysyłka następuje w formie listu poleconego, chyba że Najemca wyraził inną wolę.

9. Najemca zobowiązuje się zwrócić Wynajmującemu koszty korespondencji w formie opłaty przeliczonej na adresata, przyjętej przez Wynajmującego, przy rozliczeniu najbliższego czynszu.

10. Najemca obowiązany jest poinformować Wynajmującego o postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, karnych, administracyjnych lub innych, w których jest/lub może być stroną. Poinformowanie Wynajmującego winno nastąpić niezwłocznie, tj. przy zawarciu Umowy – jeśli na datę zawarcia Najemca jest już stroną postępowania, w terminie 24h od otrzymania informacji z sądu, organów administracji, organów ścigania – po dacie zawarcia Umowy. Brak poinformowania o powyższym zwalnia Wynajmującego od odpowiedzialności za niedotrzymanie terminów przez Najemcę, obowiązujących w postępowaniach. Przepis ten stosuje się także w przypadku gdy Wynajmujący zobowiązany jest do otwarcia korespondencji lub jej odbioru w pocztowej placówce.

11. Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania swoich beneficjentów rzeczywistych, zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Wynajmujący jest administratorem ich danych osobowych i będzie je przetwarzał w celu spełnienia obowiązku z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Beneficjentowi rzeczywistemu przysługuje prawo dostępu do treści osobowych oraz ich poprawiania

12. Najemca ma obowiązek odebrać korespondencję z Lokalu w terminie 30 dni kalendarzowych, w godzinach pracy Lokalu od dnia zawiadomienia Najemcy określonego w §3 ust. 6. W przypadku braku odbioru korespondencji przez Najemcę w/w terminie Wynajmujący będzie naliczał opłaty za przechowywanie korespondencji zgodnie z §11.

13. Wynajmujący ma prawo odmowy przyjęcia przesyłek, zachowując prawo do wynagrodzenia oraz nie ponosząc odpowiedzialności odszkodowawczej względem Najemcy lub/i osoby trzeciej:

a) o masie przekraczającej 10 kg lub gdy którykolwiek z jej wymiarów przekracza 1 metr,

b) zawierających towary łatwo psujące się, wilgotne, nieuszczelne, wydzielające wszelkiego rodzaju zapachy,

c) zawierające towary niebezpieczne, broń, materiały pirotechniczne, materiały łatwopalne, odpady niebezpieczne, medyczne i pornograficzne,

d) wymagające od Wynajmującego specjalnych zezwoleń, licencji lub jakichkolwiek innych zgód,

e) których obrót jest zakazany przez jakiegokolwiek prawo, ustawę lub regulamin,

f) zwierzęta.

14. Wynajmującemu przysługuje prawo do wstrzymania świadczenia usług (w tym przyjmowania korespondencji Najemcy) w razie opóźnienia się przez Najemcę z zapłatą czynszu o co najmniej 2 tygodnie. W takim wypadku przechowywanie korespondencji oraz innych rzeczy Najemcy następuje na jego koszt oraz ryzyko. Najemca nie jest uprawniony do występowania z jakiegokolwiek roszczeniami, w tym roszczeniami odszkodowawczymi.

15. Wynajmujący nie odbiera przesyłek za pobraniem oraz przekazów pocztowych adresowanych do Najemcy. Wynajmujący nie przyjmuje, także przesyłek oraz paczek od osób prywatnych lub firm, które się tym zawodowo nie trudnią.

16. W przypadku nieodebrania przez Najemcę korespondencji w terminie 30 dni od zakończenia umowy, odpowiedzialność za utratę lub/i pogorszenie stanu korespondencji ponosi Najemca. W sytuacji gdy Najemca nie odbierze korespondencji w terminie 60 dni od dnia zakończenia umowy Wynajmujący uprawniony jest do zniszczenia zaległej korespondencji dokumentując to protokołem.

17. Obsługa Najemcy odbywa się w dni robocze, w godzinach pracy biura (tj. od godziny 9.00 do godziny 17.00). Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zamknięcia biura w sytuacjach nadzwyczajnych (np. konieczność przeprowadzenia konserwacji sprzętu biurowego, wykonania remontu, siła wyższa, wprowadzenie stanu epidemicznego lub stanu zagrożenia epidemicznego), a także w dniach następujących po dniu wolnym od pracy i w dniu poprzedzający dzień wolny od pracy w następujących terminach: 1 stycznia (Nowy Rok), 6 stycznia (Święto Trzech Króli), Wielkanoc, 1 maja (Święto Pracy), 3 maja (Święto Konstytucji), Boże Ciało, 15 sierpnia (Święto WNMP / Wojska Polskiego), 1 listopada (Wszystkich Świętych), 11 listopada (Święto Niepodległości) oraz 25-26 grudnia (Boże Narodzenie).

§4 OTWARCIE KORESPONDENCJI

1. Najemca może upoważnić i zobowiązać Wynajmującego do otwarcia korespondencji za dodatkowym wynagrodzeniem.

2. W związku z udzielonym upoważnieniem, Wynajmujący zobowiązany jest w ciągu 24 godzin od przyjęcia korespondencji, przysłać skany otwartej korespondencji Najemcy według reguł określonych w § 11 dla poszczególnych pakietów.

3. W przypadku gdy przesłanie kolejnego skanu korespondencji otwartej spowodowałoby przekroczenie limitu, Wynajmujący zawiadomi o tym Najemcę. Najemca może albo wykupić przesłanie kolejnych stron albo odebrać korespondencję osobiście lub zażądać przestania korespondencji.

4. Wynajmujący jest zobowiązany do zachowania tajemnicy i poufności korespondencji pocztowej, za wyjątkiem sytuacji gdy ujawnienia treści zawartych w korespondencji zażądata uprawnione do tego organy władzy państwowej.

§5 ODBIÓR KORESPONDENCJI POCZTOWEJ W POCZTOWEJ PLACÓWCE ODDAWCZEJ (AWIZA)

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za działania osób trzecich, w tym nie jest zobowiązany do odbierania korespondencji w pocztowej placówce oddawczej w przypadku pozostawienia awizo dla Najemcy lub przesyłki niezarejestrowanej, której kształt lub wymiary nie pozwalają na jej włożenie do skrzynki oddawczej. W przypadku pozostawienia przez listonosza awizo, Wynajmujący zawiadamia o tym Najemcę wskazując datę, którą opatrzone jest awizo oraz dane placówki pocztowej, z której Najemca zobowiązany jest samodzielnie odebrać przesyłkę.

2. Najemca może zlecić, za odrębnym wynagrodzeniem określonym w Regulaminie, Wynajmującemu odebranie jednorazowo przesyłki lub upoważnić do okresowego odbioru przesyłek w pocztowej placówce oddawczej, poprzez udzielenie Wynajmującemu pełnomocnictwa pocztowego, z zastrzeżeniem odbioru przesyłek, wskazanych przepisami prawa.

§6 KORZYSTANIE Z SALI KONFERENCYJNEJ

1. Usługa sali konferencyjnej będzie świadczona na rzecz Najemców według kolejności zgłoszonych rezerwacji, w godzinach i dniach pracy lokalu, wskazanymi w Regulaminie. Rezerwacja Sali konferencyjnej poza godzinami pracy biura jest możliwa po konsultacji z Wynajmującym w przypadku dokonania rezerwacji na co najmniej 48h przed terminem skorzystania i po dokonaniu przedpłaty za rezerwację sali poza godzinami pracy biura.

2. Rezerwacja, o której mowa w ust.1 winna być pod rygorem nieważności złożona w formie e-mail lub za pośrednictwem strony Wynajmującego, na co najmniej 24 godziny przed terminem skorzystania z Sali konferencyjnej, ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia korzystania z sali konferencyjnej i godziny zakończenia. Nieskorzystanie z usługi najmu Sali konferencyjnej nie zwalnia Najemcy z obowiązku uiszczenia opłaty za czas zarezerwowany. Bezpłatne anulowanie rezerwacji Sali konferencyjnej możliwe jest na 24h przed terminem rezerwacji.

3. Opłaty za korzystanie z sali konferencyjnej, będą naliczane w pełnej wysokości za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z sali konferencyjnej. W przypadku gdy Najemca przekroczy zgłoszony czas korzystania z Sali konferencyjnej, każda następna rozpoczęta godzina będzie rozliczana zgodnie z §11.

4. Najemcy przysługuje w ramach Umowy Najmu i w ramach uiszczanego przez Najemcę czynszu, korzystanie z sali konferencyjnej, przez liczbę godzin wynikającą z wybranego pakietu. Godziny niewykorzystane w danym miesiącu nie mogą być później ani wcześniej wykorzystywane. Brak korzystania z sali konferencyjnej nie ma żadnego wpływu na wysokość należnego lub zapłaconego czynszu. Najemca jest zobowiązany do złożenia rezerwacji, jak wskazane w ust. 2.

5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępności Sali konferencyjnej dla Najemcy, jeśli jego rezerwacja wpłynęła do Wynajmującego po wcześniejszej rezerwacji Sali przez innego Najemcę. W celu rozwiania wszelkich wątpliwości Najemca w pełni akceptuje fakt, że z Lokalu i Sali konferencyjnej mogą korzystać również inni Najemcy co może powodować jej niedostępność i nie będzie z tego tytułu podnosił jakichkolwiek roszczeń wobec Wynajmującego.

6. Odpowiedzialność za wniesione ruchomości przez Najemcę lub/i osoby trzecie wraz z nim przebywające w Lokalu ponosi Najemca. Dotyczy to w szczególności przedmiotów wniesionych do Sali konferencyjnej: dokumentów firmowych, pieczętek, papierów, ksiąg rachunkowych, faktur, dokumentacji podatkowej itp.

§7 ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy powinno być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności i przesłane bądź na adres korespondencyjny Strony lub w formie elektronicznej poprzez wysłanie skanu oświadczenia na adres e-mail wskazany przez Stronę w umowie najmu.

2. Wynajmującemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy zawartej na czas nieokreślony bez okresu wypowiedzenia w razie:

a) opóźnienia się przez Najemcę z zapłatą czynszu za dwa okresy rozliczeniowe,

b) naruszenia postanowień przedmiotowej Umowy,

c) istnienia uzasadnionego podejrzenia, że firma prowadzi działalność niezgodnie z prawem,

d) odbierania przez Wynajmującego znacznej ilości korespondencji kierowanej do Najemcy dotyczącej reklamacji lub też składania znacznej ilości reklamacji przez klientów Najemcy bezpośrednio w Lokalu,

e) podanie strony internetowej Lokalu jako strony internetowej sklepu internetowego lub też działu reklamacji, w tym przesyłania zwrotów na adres Wynajmującego,

f) poszukiwania majątku Najemcy w Lokalu przez organy egzekucyjne,

g) przeprowadzenie kontroli działalności Najemcy w Lokalu ze strony uprawnionych organów lub zapowiedzenie przeprowadzenia takiej kontroli,

h) niepoinformowanie Wynajmującego o toczących się wobec Najemcy postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych, skarbowych,

i) gdy prowadzona przez Najemcę działalność gospodarcza, mogłaby godzić w dobre imię Wynajmującego.

j) inne wynikające bezpośrednio z umowy najmu.

3. Z data rozwiązania Umowy Najmu Najemca traci prawo do posługiwania się adresem wskazanym w §2 pkt.1. Zapłacony czynsz w przypadku rozwiązania umowy nie podlega zwrotowi. Dotyczy to zwłaszcza wypowiedzenia umowy z winy Najemcy - § 7 pkt 2 oraz oferty rabatowej ujętej w § 10 pkt 2 oraz § 10 pkt 3.

4. Po ustaniu stosunku najmu Najemca jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 28 dni, zmienić dane dotyczące siedziby oraz adresu korespondencyjnego a kopię dokumentacji potwierdzającej zmianę adresu siedziby firmy (ew. adresu do korespondencji) wraz z potwierdzeniem ich złożenia w odpowiednich urzędach lub/i sądach przedstawić Wynajmującemu. Ponadto zobowiązany jest dokonać zmian adresowych w wizytówce Google oraz na stronach internetowych należących do Najemcy. W przypadku zaniechania zmiany siedziby oraz adresu korespondencyjnego naliczone zostanie dla Wynajmującego odszkodowanie za bezumowne korzystanie z adresu w wysokości pięciokrotnego czynszu za każdy rozpoczęty miesiąc używania adresu obowiązującego w dniu wygaśnięcia niniejszej umowy. Wynajmujący jest uprawniony do obciążenia ponad karę umową Najemcę kosztami obsługi prawnej oraz kosztami wykreślenia lub/i poinformowania odpowiedniej jednostki o utracie prawa do zarejestrowanego adresu Najemcy do łącznej kwoty 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych). Zastrzeżona kara umowna nie wyklucza możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w wyższej wysokości.

5. Przywrócenie umowy z Najemcą, z którym Wynajmujący rozwiązał umowę z przyczyn leżących po stronie Najemcy podlega dodatkowej opłacie określonej w § 11. W takim przypadku Wynajmujący może także zażądać uregulowania wszelkich zaległości oraz opłacenia czynszu z góry na minimum 3 miesiące. Przywrócenie umowy jest możliwe w terminie 14 dni od wypowiedzenia umowy.

6. Wynajmujący uprawniony jest do zmiany postanowień Regulaminu w tym cen podstawowych. O zmianie postanowień Regulaminu Najemca zostanie powiadomiony poprzez otrzymanie wiadomości e-mail. Najemca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zmianie postanowień Regulaminu może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem na koniec miesiąca. Brak wypowiedzenia umowy w powyższym terminie spowoduje, że zmienione postanowienia Regulaminu znajdą zastosowanie do Najemcy od dnia ich wprowadzenia.

7. Po rozwiązaniu umowy Najemca zobowiązany jest do odbioru adresowanej do niego korespondencji oraz rzeczy znajdujących się w posiadaniu Wynajmującego w terminie 60 dni od dnia rozwiązania umowy. Brak wykonania obowiązku skutkuje podjęciem przez Wynajmującego działań wskazanych w niniejszym Regulaminie.

8. Zawieszenie prowadzenia działalności w KRS lub CEiDG nie zwalnia z obowiązku ponoszenia opłat za wynajem Lokalu.

§ 8 ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Każda ze stron jest uprawniona do odstąpienia od niniejszej Umowy w terminie 14 dni (słownie: czternaście) dni od dnia zawarcia Umowy.

2. W celu odstąpienia od niniejszej Umowy Najemca zobowiązany jest do:

a) usunięcia adresu Wynajmującego z rejestru KRS lub CEiDG;

b) usunięcia adresu Wynajmującego ze swoich stron internetowych oraz wszelkich materiałów reklamowych;

c) złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy Najmu w formie pisemnej lub mailowej na adres wskazany do kontaktu.

3. Aby oświadczenie zostało uznane za ważne Najemca zobowiązany jest wcześniej spełnić warunki określone w niniejszym § ust. 2 a – b.

4. Zwrot uiszczonego czynszu za okres obowiązywania Umowy Najmu nastąpi w terminie 30 dni.

§9 KONTAKT MIĘDZY STRONAMI

1. O ile Umowa nie stanowi inaczej, wszelki kontakt między Stronami odbywać się będzie w formie elektronicznej oraz telefonicznej na dane wskazane w Umowie Najmu.

2. Momentem doręczenia wiadomości w formie elektronicznej (e-mail) jest moment w którym wprowadzono tą wiadomość do środka komunikacji elektronicznej.

2. Strony zgodnie ustalają, że Najemca ma możliwość zapoznać się z treścią wiadomości wysyłanych drogą mailową na bieżąco.

4. O każdorazowej zmianie adresów mailowych, numerów telefonów lub innych danych kontaktowych Strony mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia poprzez wypełnienie i wysłanie „Formularza zmiany danych”, nie później niż 2 dni przed planowaną zmianą. W przypadku niedopełnienia powyższych obowiązków wiadomości wysłane na stary adres uważa się za skutecznie doręczone.

5. Najemca obowiązany jest do niezwłocznego informowania Wynajmującego o zmianach wszelkich danych ewidencyjnych lub rejestrowych. Za skutki niedopełnienia tych obowiązków Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności.

6. Najemca wyraża zgodę na wysyłanie do niego wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej takich jak wezwania do zapłaty, faktury, ponaglenia czy inne informacje dotyczące wykonania umowy.

7. Najemca ma obowiązek odbieranie nie rzadziej niż raz w miesiącu korespondencji, której jest adresatem, a która została skierowana na adres Wynajmującego.

§10 CZYNSZ

1. Czynsz za świadczoną usługę przez Wynajmującego wskazany jest każdorazowo w Umowie Najmu.

2. Wynajmujący w systemie miesięcznym będzie wystawiał fakturę, w której zamieszczona będzie cena za czynsz oraz w przypadku skorzystania z usług dodatkowych – należności dodatkowe, koszty związane z prowadzeniem działań windykacyjnych.

3. Najemca ma prawo do skorzystania z oferty rabatowej wymienionej w § 11 punkt 2 i 3.

4. Czynsz najmu wraz z dodatkowymi opłatami płatny będzie z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. Płatność będzie dokonywana przelewem na wskazany rachunek bankowy Wynajmującego.

5. W przypadku zwłoki z płatnością przekraczającą 14 dni Wynajmujący ma prawo do automatycznego zawieszenia usług.

6. W przypadku opóźnienia płatności lub innych świadczeń pieniężnych wynikających z niniejszej umowy, należnych Wynajmującemu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania odsetek ustawowych, bez konieczności wcześniejszego powiadomienia.

7. Strony ustalają, że, począwszy od dnia 01 stycznia 2025, nie częściej niż 2 (razy) w roku kalendarzowym, ze skutkiem na 1 luty oraz 1 sierpień, wysokość czynszu najmu ulegać będzie automatycznej indeksacji (waloryzacji) o całoroczny wskaźnik cen, towarów i usług konsumpcyjnych za poprzedni rok kalendarzowy ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Zmiana wysokości czynszu opisana w niniejszym punkcie nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy,

nie jest też rozumiana jako zmiana umowy. Dla ważności dokonanej waloryzacji wymagane jest doręczenie Najemcy pisma z nową wysokością czynszu, jak również podania informacji o zastosowanym wskaźniku indeksacji i jego wysokości.

8. Ceny usług podstawowych (pakietów) i dodatkowych wraz z zakresem świadczonych usług zostały zamieszczone w Regulaminie Świadczenia Usług Najmu Powierzchni Biurowej.

9. Brak terminowych płatności należności w okresie co najmniej 14 dni, o której mowa w ust. 1 stanowi powód rozwiązania niniejszej umowy z winy Najemcy, ze skutkiem natychmiastowym bez prawa domagania się ze strony Najemcy wyrównania szkody, jaką z tego tytułu może ponieść Najemca.

10. Najemca ponosi koszty związane z prowadzeniem działań windykacyjnych, szczegółowo wymienionych w Regulaminie Świadczenia Usług Najmu Powierzchni Biurowej.

11. Wynajmującemu od dnia nabycia uprawnienia do dochodzenia odsetek za opóźnienie w transakcjach handlowych przysługuje na mocy art. 10 ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych prawo do dochodzenia rekompensaty za koszty odzyskiwania należności, stanowiącą równowartość kwoty:

a) 40 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5000 złotych;

b) 70 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5000 złotych, ale niższa niż 50 000 złotych;

c) 100 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa od 50 000 złotych.

12. W przypadku dokonywania opłat miesięcznie i rozwiązaniu umowy w trakcie trwania miesiąca, to uiszczona opłata nie podlega zwrotowi.

13. W przypadku czynności podejmowanych przez uprawnione do tego organy w Lokalu względem Najemcy (np.: kontrole, przeszukiwania, poszukiwania majątku), Najemca pokryje koszty udziału Wynajmującego w przeprowadzanych czynnościach. Cena udziału przez Wynajmującego w przeprowadzanych czynnościach, jak i też za pozostałych usług dodatkowych została wskazana w § 11.

§11 CENNIK

1. CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH PRZY MIESIĘCZNYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM:

a) PAKIET STANDARD - 59 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna - do 3 godzin – bezpłatnie

b) PAKIET GOLD - 99 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Skanowanie korespondencji do 200 stron miesięcznie – bezpłatnie
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna - do 5 godzin – bezpłatnie

c) PAKIET PLATINIUM - 199 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Skanowanie korespondencji do 200 stron miesięcznie – bezpłatnie
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna do 7 godzin – bezpłatnie
- Tabliczka informacyjna o firmie przed wejściem – bezpłatnie – nie dotyczy Lokalu przy ul. Nowy Świat 33/13
- Warszawski numer telefonu z przekierowaniem – bezpłatnie

2. RABAT ROCZNY - CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH PRZY ROCZNYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM:

a) PAKIET STANDARD - 49 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna - do 3 godzin – bezpłatnie

b) PAKIET GOLD - 89 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Skanowanie korespondencji do 200 stron miesięcznie – bezpłatnie
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna - do 5 godzin – bezpłatnie

c) PAKIET PLATINIUM - 179 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Skanowanie korespondencji do 200 stron miesięcznie – bezpłatnie
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna do 7 godzin – bezpłatnie
- Tabliczka informacyjna o firmie przed wejściem – bezpłatnie – nie dotyczy Lokalu przy ul. Nowy Świat 33/13
- Warszawski numer telefonu z przekierowaniem – bezpłatnie

3. RABAT DWULETNI - CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH PRZY DWULETNIEM OKRESIE ROZLICZENIOWYM

a) PAKIET STANDARD - 39 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie

- Sala konferencyjna - do 3 godzin – bezpłatnie

b) PAKIET GOLD - 79 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Skanowanie korespondencji do 200 stron miesięcznie – bezpłatnie
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna - do 5 godzin – bezpłatnie

c) PAKIET PLATINIUM - 159 zł

- Przyjmowanie korespondencji – bezpłatnie do 100 sztuk
- Skanowanie korespondencji do 200 stron miesięcznie – bezpłatnie
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e mail – bezpłatnie
- Sala konferencyjna - do 7 godzin – bezpłatnie
- Tabliczka informacyjna o firmie przed wejściem – bezpłatnie - nie dotyczy Lokalu przy ul. Nowy Świat 33/13
- Warszawski numer telefonu z przekierowaniem – bezpłatnie

4. CENNIK USŁUG DODATKOWYCH:

- Sala konferencyjna po wykorzystaniu godzin w abonamencie – 50 zł godzina
- Sala konferencyjna poza godzinami pracy biura – 100 zł godzina
- Kserowanie czarno białe /kolor – 0,50 zł/str/1 zł/str.
- Dostanie korespondencji – wg Cennika Poczty Polskiej + 10 zł
- Skanowanie korespondencji po przekroczeniu limitu określonego w Pakiecie – 2 zł/list
- Odbiór awizo na życzenie Klienta – 75 zł za każdy odbiór
- Awizowanie oznaczonej korespondencji – 50 zł za każdego adresata korespondencji
- Odbiór zwrotu korespondencji – koszt zwrotu + 10 zł
- Jednorazowe skanowanie korespondencji w Pakiecie STANDARD – 30 zł
- Opłata za ponowne zawarcie umowy z Wynajmującym /Przywrócenie Umowy w terminie 14 dni od zakończenia obowiązywania umowy – 100 zł
- Wysłanie wezwania do zapłaty w związku z brakiem płatności – 30 zł
- Obsługa Sali konferencyjnej - kawa/herbata/woda – 5 zł za sztukę
- Przyjmowanie korespondencji ponad ustalony dla pakietu limit – 2 zł za sztukę
- Udział Wynajmującego w czynnościach podejmowanych przez uprawnione do tego organy w Lokalu względem Najemcy (np: kontrole, przeszukiwania, poszukiwania majątku) – 200 zł do 2 godzin udziału Wynajmującego w czynnościach, a następnie 100 zł za każdą kolejną godzinę udziału w czynnościach

- Opłata za przechowywanie korespondencji po przekroczeniu terminu na jej odbiór przez Najemcę – 3 zł za każdy dzień
- Opłata za udzielenie odpowiedzi przez Wynajmującego na pismo skierowane przez uprawnione organy do Wynajmującego w sprawie Najemcy – 100 zł za pismo
- Zmiana pakietu na droższy – dopłata do pakietu wg różnicy wynikającej z cen między pakietami liczonej w pełnych miesiącach.
- Przyjęcie dyspozycji przygotowanie paczki kurierskiej – 10 PLN

Wszelkie ceny podane w cenniku są cenami netto.

§ 12 POUFNOŚĆ

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa oraz wszelkich warunków zawarcia i realizacji Umowy (klauzula poufności).
2. Klauzula poufności obowiązuje przez cały czas trwania Umowy oraz po jej zakończeniu.
3. Nie stanowi naruszenia klauzuli poufności w szczególności przekazanie informacji urzędom, organom państwowym i samorządowym, sądom i innym podmiotom dokonane w celu realizacji postanowień Umowy lub innych Umów zawartych między Wynajmującym, a Najemcą lub na żądanie ww. podmiotów w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
4. Najemca wyraża zgodę na umieszczenie przez Wynajmującego w rozumieniu ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów firmy Wykonawcy oraz jej słownego i graficznego znaku towarowego w listach referencyjnych oraz materiałach reklamowych i promocyjnych, jak również publikowania informacji o fakcie zawarcia niniejszej Umowy i o fakcie realizowania w jej ramach projektu informatycznego.

§ 13 REKLAMACJE

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących usług świadczonych przez Wynajmującego Najemca może złożyć Reklamację
2. Najemca powinien złożyć Reklamację niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności budzących jego zastrzeżenia.
3. Najemca może dokonać zgłoszenia Reklamacji drogą elektroniczną na adres: biuro@startoffice.pl.
4. Zgłoszenie musi być wykonane z adresu mailowego wskazanego przez Najemcę jako adres mailowy do kontaktu.
5. Zgłoszenie Reklamacji nie zwalnia Najemcy z obowiązku terminowej realizacji zobowiązań wobec Wynajmującego.
6. Proces rozpatrywania Reklamacji rozpoczyna się bezwzględnie po jej otrzymaniu przez Wynajmującego. Cechuje się rzetelnością, wnikliwością, obiektywizmem oraz poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa i dobrych obyczajów.
7. Odpowiedzi na Reklamację Wynajmujący udziela drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Najemcę jako adres do kontaktu.

8. Reklamacje rozpatrywane są w ciągu 14 dni od ich otrzymania, lub 30 dni – sytuacje bardziej skomplikowane.

§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wynajmujący ponosi wobec Najemcy odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Najmu oraz z tytułu deliktu do wysokości trzy miesięcznego czynszu najmu netto i wyłącznie za straty rzeczywiste z tym związane. W szczególności Wynajmujący nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody niepozostające w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniami lub zaniechaniami Wynajmującego oraz za utracone zyski, kontakty handlowe, dochody, reputację (goodwill) oraz przewidywane oszczędności. Wynajmujący nie ponosi również odpowiedzialności za szkody spowodowane w okresie, gdy Najemca zalega z płatnością Wynagrodzenia.

2. Wykonywanie Umowy wymaga, aby Strony wymieniały się danymi osobowymi osób, którymi będą się posługiwać przy zawieraniu lub wykonywaniu Umowy (przedstawiciele swoich i swoich podwykonawców, pracowników swoich i swoich podwykonawców, jak i innych osób - dalej zwane „Personelem”). W związku z tym Strony będą wymieniać się danymi osobowymi Personelu (przekazanie administrator do administratora). W celu wywiązania się z obowiązków informacyjnych RODO, Strona przekazująca dane osobowe Personelu („Strona przekazująca”) zobowiązuje się i jest upoważniona do przekazania Personelowi w imieniu Strony otrzymującej dane osobowe Personelu („Strona Otrzymująca”) informacji wskazanych w art. 14 RODO.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich postanowień Umowy oraz treści dokumentów, z jakimi zapoznały się przy zawieraniu Umowy oraz wykonywaniu jej postanowień.

5. Cesja wierzytelności wynikających z Umowy należnych Najemcy możliwa jest po uzyskaniu pisemnej pod rygorem nieważności zgody Wynajmującego.

6. Nieskuteczność poszczególnych postanowień niniejszej Umowy nie wpływa na ważność pozostałej części Umowy.