REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG NAJMU POWIERZCHNI BIUROWEJ

Dla umów zawartych od dnia 01.11.2026

Najemca - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca stroną umowy o świadczenie usług najmu powierzchni biurowej.

Wynajmujący - NOWY ŚWIAT 33 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą przy ul. Nowy Świat 33/13, 00-029 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0001186187, NIP: 5253056186, REGON: 542353291 reprezentowaną przez: Macieja Kancelarczyka - Prezesa Zarządu.

Strony - Najemca i Wynajmujący razem.

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

Lokal - lokal biurowy położony przy Nowy Świat 33/13, 00-029 Warszawa, wraz z przynależnymi pomieszczeniami oraz infrastrukturą techniczną, wykorzystywany na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej. Umowa przedwstępna do zawarcia umowy najmu powierzchni biurowej, zwana dalej „umową przedwstępną" - pisemna zgoda na rejestrację firmy na adres Lokalu, wydana przez Wynajmującego pod warunkiem zawarcia Umowy Najmu i spełnienia wszystkich określonych przez Wynajmującego wymogów.

Personel - przedstawiciele, podwykonawcy, pracownicy oraz inne osoby działające w imieniu lub na rzecz Wynajmującego lub Najemcy w związku z wykonaniem Umowy Najmu, za których działania lub zaniechania Strony odpowiadają jak za własne.

Regulamin - Regulamin Świadczenia Usług, który określa warunki świadczenia usług najmu powierzchni biurowej.

Wynagrodzenie - wszelkie opłaty obejmujące czynsz najmu, opłaty dodatkowe oraz inne należności przysługujące Wynajmującemu za świadczenie usług związanych z najmem powierzchni biurowej, zgodnie z Umową Najmu oraz Regulaminem.

Strona internetowa Wynajmującego – oficjalna strona internetowa Wynajmującego, dostępna pod adresem www.nowyswiat33.pl, na której publikowane są aktualne wersje Regulaminu, wzory umów oraz inne dokumenty związane z wykonaniem Umowy Najmu.

Sala konferencyjna - pomieszczenie zaadaptowane do spotkań w Lokalu Wynajmującego.

Kaucja - zabezpieczenie finansowe w wysokości jednomiesięcznego czynszu, wpłacane przez Najemcę na rzecz Wynajmującego w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy Najmu.

§1 ZAWARCIE UMOWY NAJMU

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

a. Wypełnić formularz zawarcia Umowy, podając aktualne dane wynikające z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym pełną nazwę podmiotu, formę prowadzonej działalności oraz dane identyfikacyjne (NIP, REGON, KRS), a także imię i nazwisko osób reprezentujących firmę wraz z ich numerem PESEL oraz adresem zamieszkania, wymagane do zawarcia i wykonania Umowy oraz do przeprowadzenia weryfikacji AML/KYC. Zakres danych zależy od formy prawnej Najemcy i wymogów prawa. Osoby wskazane w formularzu, w tym osoby reprezentujące spółkę i beneficjenci rzeczywiści, składają wymagane oświadczenia dotyczące statusu PEP;

b. Zobowiązać się do niezwłocznej aktualizacji danych wskazanych w formularzu, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany;

c. Uwierzytelnić tożsamość osoby uprawnionej do zawarcia umowy, zgodnie z danymi wynikającymi z właściwego rejestru podmiotów gospodarczych;

d. Wybrać pakiet usług wraz z okresem rozliczeniowym zgodnie z ofertą Wynajmującego;

e. Zaakceptować Regulamin i Politykę prywatności udostępnione na stronie Wynajmującego www.nowyswiat33.pl;

f. Dokonać płatności za pierwszy okres rozliczeniowy lub pełen okres, zgodnie z wybranym pakietem i terminami wskazanymi w Umowie;

g. Poinformować Wynajmującego o wszystkich znanych postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych, w których jest stroną, w przypadku gdy Lokal wskazany jest lub będzie wskazany jako adres korespondencyjny.

2. Umowa Najmu uznaje się za zawartą po złożeniu wymaganych oświadczeń przez Strony i doręczeniu Wynajmującemu kompletu dokumentów wymagających podpisu, w tym Umowy, wymaganych pełnomocnictw i odrębnej umowy powierzenia, jeżeli ma zastosowanie.

3. Wynajmujący może zażądać od Najemcy dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji Najemcy, osób uprawnionych do jego reprezentacji, beneficjentów rzeczywistych oraz statusu PEP, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i stosowanych procedur AML/KYC. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do uzależnienia zawarcia Umowy od przedłożenia wymaganych dokumentów, informacji lub wyjaśnień, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia prawidłowej weryfikacji lub spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

4. Najemca przyjmuje do wiadomości, że Wynajmujący może odmówić zawarcia Umowy Najmu w przypadku stwierdzenia niezgodności danych osoby reprezentującej Najemcę podanych w formularzu na stronie internetowej Wynajmującego z danymi wpisanymi w odpowiednim rejestrze przedsiębiorców. W takim przypadku Najemca nie jest uprawniony do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń, w tym roszczeń odszkodowawczych, wobec Wynajmującego z tytułu odmowy zawarcia Umowy.

5. W przypadku zawarcia umowy przedwstępnej, ostateczne zawarcie Umowy Najmu następuje po spełnieniu warunku w postaci powstania podmiotu gospodarczego, dla którego ma być zarejestrowana siedziba w Lokalu wskazanym w umowie.

§2 OŚWIADCZENIA STRON

1. Wynajmujący oświadcza, że posiada pełne prawo własności oraz niezbędne tytuły prawne do Lokalu położonego przy ul. Nowy Świat 33/13, w Warszawie, umożliwiające wynajem powierzchni biurowej oraz świadczenie usług objętych Umową Najmu. Wynajmujący zapewnia, że nie jest wymagane uzyskanie zgody jakiegokolwiek podmiotu trzeciego na wynajem Lokalu.

2. Wynajmujący oddaje Najemcy do użytkowania powierzchnię biurową w Lokalu, wyłącznie na czas trwania Umowy i wyłącznie do celów:

a) zarejestrowania siedziby firmy Najemcy,

b) posiadania adresu do korespondencji Najemcy,

c) korzystania z sali konferencyjnej w Lokalu zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie.

3. Lokal nie może być wykorzystywany na cele mieszkaniowe ani do udostępniania jako adres zamieszkania. Wszelkie inne formy wykorzystania Lokalu, niewynikające bezpośrednio z Umowy, są zabronione.

4. Najemca zobowiązuje się do korzystania z Lokalu zgodnie z warunkami określonymi w Umowie oraz Regulaminie, przy jednoczesnym respektowaniu zasad współdzielenia przestrzeni z innymi najemcami. Najemca zobowiązuje się również do użytkowania Lokalu w sposób nienaruszający praw i interesów innych Najemców oraz Wynajmującego.

5. Najemca zobowiązuje się do terminowego regulowania wszelkich należności wynikających z Umowy, w tym czynszu oraz opłat dodatkowych, zgodnie z harmonogramem określonym w Umowie i Regulaminie. Nieterminowe regulowanie zobowiązań może skutkować naliczeniem odsetek za zwłokę oraz innymi konsekwencjami przewidzianymi w Umowie.

6. Najemca ma prawo do korzystania z Lokalu wyłącznie w zakresie i na warunkach wyraźnie określonych w Umowie Najmu oraz niniejszym Regulaminie. Najemca nie posiada żadnych innych praw ani tytułów do Lokalu, poza tymi, które są przewidziane w niniejszych dokumentach.

7. Najemca ma prawo przebywać w Lokalu oraz korzystać z jego zasobów wyłącznie w godzinach pracy Wynajmującego, określonych w Umowie Najmu oraz Regulaminie. Jakiekolwiek odstępstwa od ustalonego harmonogramu wymagają uprzedniej zgody Wynajmującego.

8. Najemca nie ma prawa do podnajmu ani użyczenia Lokalu w całości lub w części bez uprzedniej, wyraźnej zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie. Naruszenie tego zakazu może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem Umowy Najmu przez Wynajmującego bez zachowania okresu wypowiedzenia.

9. Najemca oświadcza, że wszelkie ruchomości znajdujące się w Lokalu, w tym sprzęty biurowe, meble, komputery oraz inne urządzenia, nie są jego własnością ani nie przysługują mu do nich jakiekolwiek tytuły prawne. W związku z tym ruchomości te nie mogą być przedmiotem postępowania egzekucyjnego prowadzonego przeciwko Najemcy.

10. Najemca prowadzący sprzedaż wysyłkową, w tym za pośrednictwem sklepu internetowego, zobowiązuje się do jednoznacznego poinformowania klientów, że adres Lokalu jest wyłącznie adresem korespondencyjnym. Najemca zobowiązuje się do wskazania innego adresu do zwrotów towarów i wyraźnego oznaczenia tego na wszystkich materiałach reklamowych oraz stronach internetowych. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki kierowane na adres Lokalu w sposób niezgodny z Umową lub Regulaminem.

11. Najemca nie ma prawa przechowywać w Lokalu jakiejkolwiek dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej lub innych dokumentów o charakterze poufnym, bez uprzedniej zgody Wynajmującego. Naruszenie tego zakazu uprawnia Wynajmującego do natychmiastowego rozwiązania Umowy.

12. Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego podania oraz aktualizacji danych swoich beneficjentów rzeczywistych, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany danych beneficjentów rzeczywistych. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować rozwiązaniem Umowy przez Wynajmującego.

13. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w dostawie prądu, Internetu, wody oraz innych mediów, jeśli przerwy te są spowodowane działaniami osób trzecich, na które Wynajmujący nie ma wpływu, w tym awariami technicznymi lub działaniami operatorów sieci.

14. Świadczenie Usług przez Wynajmującego na rzecz Najemcy odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz Umowy Najmu, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

15. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz postanowień Umowy Najmu. Podpisanie Umowy Najmu jest równoznaczne z oświadczeniem, że Najemca zapoznał się z Regulaminem oraz Umową i akceptuje ich treść.

16. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzenia przerw technicznych w działaniu strony internetowej lub świadczeniu usług w celu przeprowadzenia niezbędnych prac konserwacyjnych, modernizacyjnych lub wdrożenia nowych usług. Wynajmujący zobowiązuje się do zminimalizowania wszelkich niedogodności wynikających z tych przerw i poinformowania Najemcy o planowanych przerwach z odpowiednim wyprzedzeniem. Najemca nie jest uprawniony do występowania z roszczeniami odszkodowawczymi w związku z przerwami technicznymi.

17. Regulamin jest dostępny nieodpłatnie pod adresem elektronicznym www.nowyswiat33.pl. Na żądanie Najemcy, Wynajmujący zobowiązuje się do udostępnienia Regulaminu w formie umożliwiającej jego pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie na wskazany przez Najemcę adres email.

18. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia w funkcjonowaniu Usług wynikające z wadliwego działania sprzętu Najemcy, niewłaściwego użytkowania oprogramowania lub interakcji z innym oprogramowaniem Najemcy lub osób trzecich.

§3 PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

1. Wynajmujący zobowiązuje się do przyjmowania w Lokalu, przez okres obowiązywania Umowy Najmu, korespondencji adresowanej do Najemcy na adres Lokalu, związanej z prowadzoną przez Najemcę działalnością gospodarczą, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 10 Regulaminu.

2. Pod pojęciem korespondencji rozumie się przesyłki w formie listu poleconego (przesyłki rejestrowanej) lub listu zwykłego, prawidłowo zaadresowane i opłacone, kierowane do Najemcy na adres Lokalu, przesyłane i doręczane przez operatora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, właściwe organy państwowe, osoby zatrudnione w sądzie, komorników lub sądową służbę doręczeniową. 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 klientów Najemcy.

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

4. W celu umożliwienia realizacji obowiązków Wynajmującego, o których mowa w ust. 1 oraz 3, Najemca zobowiązany jest do udzielenia i dostarczenia Wynajmującemu pełnomocnictwa do odbioru korespondencji – według wzoru określonego w Załączniku numer 1 do Umowy, a także pełnomocnictwa pocztowego według wzoru określonego przez operatora pocztowego. Nie udzielenie pełnomocnictwa pocztowego może uniemożliwić odbiór korespondencji. Najemca wyraża zgodę na przyjmowanie korespondencji oraz jej obsługę przez Nowy Świat 33 Sp. z o.o. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności w przypadku niemożności odbioru korespondencji Najemcy w wyniku niedostarczenia właściwego dokumentu pełnomocnictwa przez Najemcę.

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

6. Wynajmujący zobowiązuje się powiadomić Najemcę o otrzymanej korespondencji w ciągu 24 godzin od momentu jej przyjęcia. Powiadomienie powinno zawierać informację o dacie przyjęcia korespondencji, nadawcy korespondencji lub skan korespondencji, jeśli Najemca wybrał taką usługę.

7. Najemca może odebrać korespondencję u Wynajmującego osobiście lub za pośrednictwem osoby, 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 InPost S.A., na adres wskazany przez Najemcę, jednocześnie wskazując adres, na który Wynajmujący prześle przyjętą korespondencję. Wysyłka korespondencji następuje w przeciągu 2 dni roboczych od dnia doręczenia żądania. Wysyłka odbywa się w formie listu poleconego, chyba że Najemca wyraził inną wolę.

9. Najemca zobowiązuje się zwrócić Wynajmującemu koszty związane z obsługą korespondencji poprzez uwzględnienie ich w najbliższym rozliczeniu czynszowym.

10. Najemca obowiązany jest poinformować Wynajmującego o postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, karnych, administracyjnych lub innych, w których jest lub może być stroną. Poinformowanie Wynajmującego powinno nastąpić niezwłocznie, tj. przy zawarciu Umowy – jeśli na datę zawarcia Najemca jest już stroną postępowania, w terminie 24 godzin 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 placówce pocztowej.

11. Wynajmujący jest odrębnym administratorem danych beneficjentów rzeczywistych Najemcy, które przetwarza w celu wykonania obowiązków AML. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 2 ust. 1 pkt 16 lit. c, art. 34 ust. 1 pkt 2 i art. 35 ust. 1 pkt 1 ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Dane te, przetwarzane w celu AML, nie są objęte umową powierzenia. Informacja dla beneficjentów rzeczywistych wymagana przez art. 14 RODO

12. Korespondencja jest przechowywana bez dodatkowej opłaty przez 30 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Najemcy o jej odbiorze. Po upływie tego terminu Wynajmujący nalicza opłatę za przechowywanie zgodnie z § 11. Jeżeli Najemca nie odbierze korespondencji w ciągu kolejnych 3 miesięcy, Wynajmujący może ją zniszczyć, sporządzając protokół zniszczenia.

13. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia przesyłek, zachowując jednocześnie prawo do wynagrodzenia oraz wyłączając swoją odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Najemcy i osób trzecich, jeśli:

a. masa przesyłki przekracza 10 kg lub jej wymiary przekraczają 1 metr,

b. przesyłka zawiera towary łatwo psujące się, wilgotne, nieszczelne, wydzielające wszelkiego rodzaju zapachy,

c. przesyłka zawiera towary niebezpieczne, broń, materiały pirotechniczne, materiały łatwopalne, odpady niebezpieczne, medyczne, pornograficzne,

d. przyjęcie przesyłki wymaga od Wynajmującego specjalnych zezwoleń, licencji lub jakichkolwiek innych zgód,

e. przesyłka zawiera towary, których obrót jest zakazany przez jakiekolwiek prawo, ustawę lub regulamin,

f. przesyłka zawiera zwierzęta.

14. Wynajmujący może zawiesić świadczenie usług, w tym przyjmowanie korespondencji Najemcy, jeżeli Najemca opóźnia się z zapłatą czynszu o co najmniej 14 dni. Zawieszenie usług nie zwalnia Najemcy z obowiązku zapłaty należności. Korespondencja odebrana przed zawieszeniem jest przechowywana na koszt Najemcy, zgodnie z Regulaminem, i może zostać wydana po uregulowaniu zaległości.

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

16. Po zakończeniu Umowy nieodebrana korespondencja jest przechowywana bez opłaty przez 30 dni. Po upływie tego terminu Wynajmujący nalicza opłatę za jej przechowywanie zgodnie z § 11. W sytuacji, gdy Najemca nie odbierze korespondencji w terminie 60 dni od dnia zakończenia umowy, Wynajmujący może ją zniszczyć, sporządzając protokół zniszczenia. Postanowienie to nie wyłącza odpowiedzialności Stron wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

17. Obsługa Najemcy realizowana jest w dni robocze, w godzinach pracy biura, tj. od 9:00 do 17:00. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zamknięcia biura w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności w przypadku konieczności przeprowadzenia konserwacji sprzętu biurowego, remontu lub wystąpienia siły wyższej, a także w dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w dniach roboczych bezpośrednio poprzedzających lub następujących po tych dniach.

§4 OTWARCIE KORESPONDENCJI

1. Najemca może upoważnić Wynajmującego do otwierania korespondencji adresowanej do Najemcy, za dodatkowym wynagrodzeniem.

2. W przypadku udzielenia takiego upoważnienia, Wynajmujący zobowiązuje się do przesyłania skanów otwartej korespondencji Najemcy w terminie 24 godzin od jej przyjęcia, zgodnie z zasadami określonymi w § 11 niniejszego Regulaminu, odpowiednio do wybranego pakietu usług.

3. W sytuacji, gdy przesłanie kolejnych skanów otwartej korespondencji spowodowałoby przekroczenie limitu ustalonego w danym pakiecie usług, Wynajmujący niezwłocznie poinformuje o tym Najemcę. Dalsze skanowanie jest wykonywane wyłącznie na odrębne zlecenie i za opłatą wskazaną w § 11. Najemca może wówczas zadecydować o wykupieniu dodatkowej usługi przesyłania skanów kolejnych stron, osobistym odbiorze korespondencji lub zażądać przesłania korespondencji w inny sposób.

4. Wynajmujący zobowiązany jest do zachowania poufności i tajemnicy korespondencji, za wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienia treści korespondencji zażądają uprawnione do tego organy władzy publicznej.

§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. Nie skorzystanie 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 rozliczna 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, pieczątek, papierów, ksiąg rachunkowych, faktur, dokumentacji podatkowej itp.

§7 ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi zostać sporządzone w formie dokumentowej pod rygorem nieważności i doręczone na adres korespondencyjny Strony lub przesłane drogą elektroniczną jako skan dokumentu na adres e-mail wskazany w Umowie Najmu.

2. Wynajmujący jest uprawniony do rozwiązania Umowy zawartej na czas nieokreślony ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

a. Naruszenia postanowień Umowy;

b. Istnienia uzasadnionego podejrzenia, że Najemca prowadzi działalność niezgodnie z prawem;

c. Odbierania przez Wynajmującego znacznej ilości korespondencji dotyczącej reklamacji skierowanych do Najemcy lub składania przez klientów Najemcy znacznej ilości reklamacji bezpośrednio w Lokalu;

d. Podania strony internetowej Lokalu jako strony internetowej sklepu internetowego lub działu reklamacji, w tym przesyłania zwrotów na adres Wynajmującego;

e. Poszukiwania majątku Najemcy w Lokalu przez organy egzekucyjne;

f. Jeżeli kontrola lub inne czynności uprawnionego organu ujawnią udokumentowane naruszenie prawa przez Najemcę związane z korzystaniem z Adresu lub Usług, które naraża Wynajmującego na odpowiedzialność prawną. Wynajmujący wezwie Najemcę do usunięcia naruszenia w terminie 7 dni, chyba że wymaga ono natychmiastowego rozwiązania Umowy. Sama kontrola ani jej zapowiedź nie stanowią podstawy rozwiązania Umowy;

g. Nie poinformowania Wynajmującego o toczących się wobec Najemcy postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych, skarbowych;

h. Prowadzenia przez Najemcę działalności gospodarczej, która mogłaby godzić w dobre imię Wynajmującego;

i. Rozwiązanie Umowy z innych przyczyn wskazanych w Umowie Najmu następuje z zachowaniem trybu i terminu przewidzianych dla danej przyczyny.

3. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu za jeden pełny okres płatności, Umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności składania przez Wynajmującego dodatkowego oświadczenia woli.

4. W przypadku rozwiązania Umowy przed upływem opłaconego z góry okresu 12 albo 24 miesięcy, Najemca zostanie obciążony za każdy rozpoczęty miesiąc kalendarzowy, w którym Usługa była świadczona, w tym za miesiące objęte okresem wypowiedzenia, według miesięcznej ceny odpowiedniego Pakietu określonej w Cenniku. Wynajmujący zwróci Najemcy różnicę między kwotą wniesionej przedpłaty a sumą opłat obliczonych według stawki miesięcznej. Rozliczenie niewykorzystanej przedpłaty nie ogranicza uprawnień Najemcy wynikających z gwarancji zwrotu określonej w § 8

5. Po ustaniu Umowy Najemca zobowiązany jest w terminie 14 dni zaprzestać posługiwania się Adresem oraz złożyć wymagane wnioski o zmianę adresu siedziby i adresu do doręczeń we właściwych rejestrach. W tym samym terminie Najemca usunie Adres z wizytówki Google oraz ze stron internetowych należących do Najemcy i przekaże Wynajmującemu potwierdzenie złożenia wniosków o zmianę danych.. W przypadku zaniechania zmiany siedziby oraz adresu korespondencyjnego, Wynajmujący naliczy odszkodowanie za bezumowne korzystanie z adresu w wysokości pięciokrotności miesięcznego czynszu za każdy rozpoczęty miesiąc używania adresu po wygaśnięciu Umowy. Wynajmujący jest uprawniony do obciążenia Najemcy kosztami obsługi prawnej oraz kosztami wykreślenia lub poinformowania odpowiednich jednostek o utracie prawa do zarejestrowanego adresu Najemcy, do łącznej kwoty 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Zastrzeżenie kary umownej nie wyklucza możliwości dochodzenia przez Wynajmującego odszkodowania na zasadach ogólnych w wyższej wysokości.

6. Przywrócenie Umowy po jej rozwiązaniu z przyczyn leżących po stronie Najemcy może nastąpić w terminie 14 dni, po uregulowaniu zaległości i zaakceptowaniu warunków przedstawionych przez Wynajmującego. Najemcy, podlega dodatkowej opłacie określonej w § 11. W takim przypadku Wynajmujący może również zażądać uregulowania wszelkich zaległości oraz zapłaty czynszu z góry za minimum trzy miesiące.

7. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu, w tym zmiany cen usług podstawowych. Najemca zostanie powiadomiony o zmianie postanowień Regulaminu poprzez wiadomość e-mail. Najemca może wypowiedzieć Umowę w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zmianie postanowień Regulaminu, ze skutkiem na koniec miesiąca. Brak wypowiedzenia Umowy w powyższym terminie spowoduje, że zmienione postanowienia Regulaminu będą miały zastosowanie do Najemcy od dnia ich wprowadzenia.

8. Po rozwiązaniu Umowy Najemca zobowiązany jest do odbioru korespondencji oraz wszelkich rzeczy należących do Najemcy, znajdujących się w posiadaniu Wynajmującego, w terminie 60 dni od dnia rozwiązania Umowy. Brak wykonania tego obowiązku skutkuje podjęciem przez Wynajmującego działań wskazanych w niniejszym Regulaminie.

9. Zawieszenie prowadzenia działalności przez Najemcę w KRS lub CEIDG nie zwalnia Najemcy z obowiązku ponoszenia opłat za wynajem Lokalu.

§8 ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Każda ze stron jest uprawniona do odstąpienia od niniejszej Umowy w terminie 30 dni (słownie: trzydzieści) dni od dnia zawarcia Umowy.

2. Oświadczenie o skorzystaniu z gwarancji można złożyć na adres e-mail wskazany do kontaktu albo pisemnie na adres Wynajmującego. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.

3. 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

4. Wynajmujący zwraca Najemcy wpłacone kwoty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oraz potwierdzenia wykonania obowiązków, o których mowa w ust. 3.

§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.

3. 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 odbierania nie rzadziej niż raz w miesiącu korespondencji, której jest adresatem, a która została skierowana na adres Wynajmującego.

§10 CZYNSZ

1. Czynsz za wybrany pakiet jest płatny z góry. Do ceny netto dolicza się podatek VAT według obowiązującej stawki. Przy płatności miesięcznej czynsz jest płatny z góry, na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury, za dany miesiąc z terminem płatności 7 dni, przy czym faktura będzie wysyłana 1-go dnia miesiąca.. Przy płatności z góry za 12 albo 24 miesiące Najemca opłaca cały wybrany okres przed rozpoczęciem jego biegu.

2. Wybór płatności za 12 albo 24 miesiące jest sposobem rozliczenia z niższą miesięczną stawką i nie zmienia czasu trwania Umowy, która jest zawierana na czas nieokreślony. Ceny odpowiednich wariantów określa § 11.

3. Czynsz obejmuje opłatę za wybrany pakiet. W przypadku skorzystania przez Najemcę z usług dodatkowych, zostaną naliczone odpowiednie opłaty dodatkowe, w tym ewentualne koszty windykacyjne, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

4. Płatności dokonuje się przelewem na rachunek wskazany na fakturze albo aktywnym linkiem płatniczym. Płatności z karty nie są pobierane automatycznie.

5. Jeżeli Najemca nie ureguluje czynszu w terminie 30 dni od dnia jego wymagalności, Wynajmujący może pokryć zaległość z kaucji. Umowa ulega rozwiązaniu z mocy prawa z upływem tego 30-dniowego terminu, bez konieczności składania dodatkowego oświadczenia. Wynajmujący rozlicza kaucję z zaległymi należnościami, a pozostałą kwotę zwraca Najemcy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie. Zawieszenie usług może nastąpić na zasadach § 3 ust. 14.

6. Kaucja wynosi równowartość jednomiesięcznej ceny brutto wybranego pakietu i wariantu rozliczenia. Jest płatna przed rozpoczęciem współpracy. Po zakończeniu Umowy Wynajmujący rozlicza kaucję z wymagalnymi należnościami z Umowy, przekazuje Najemcy rozliczenie i zwraca pozostałą kwotę w terminie 14 dni.

7. Ceny usług podstawowych (pakietów) oraz usług dodatkowych zostały określone w Regulaminie i mogą podlegać zmianom zgodnie z jego postanowieniami.

§11 CENNIK

**Wszystkie ceny są cenami netto. Do opłat podlegających VAT dolicza się podatek według obowiązującej stawki.*

1. CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH:

Każdy pakiet obejmuje prawo korzystania z adresu Nowy Świat 33/13 na zasadach Umowy.

a) PAKIET STANDARD:

- **47 zł netto miesięcznie przy co miesięcznym okresie rozliczenia**,
- **37 zł netto miesięcznie przy rocznym okresie rozliczenia (płatność z góry za 12 miesięcy),**
- **27 zł netto miesięcznie przy dwuletnim okresie rozliczenia (płatność z góry za 24 miesięcy).**

Zawartość pakietu:

- Przyjmowanie korespondencji – do 50 sztuk
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e-mail oraz do panelu klienta
- Sala konferencyjna - 1 godzina
- Skanowanie korespondencji na zlecenie Najemcy – 30 zł za list – dodatkowo płatne

b) PAKIET GOLD:

- **97 zł netto miesięcznie przy co miesięcznym okresie rozliczenia**,
- **77 zł netto miesięcznie przy rocznym okresie rozliczenia (płatność z góry za 12 miesięcy),**
- **57 zł netto miesięcznie przy dwuletnim okresie rozliczenia (płatność z góry za 24 miesięcy).**

Zawartość pakietu:

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

c) PAKIET PLATINIUM:

- **297 zł netto miesięcznie przy co miesięcznym okresie rozliczenia**,
- **277 zł netto miesięcznie przy rocznym okresie rozliczenia (płatność z góry za 12 miesięcy),**
- **257 zł netto miesięcznie przy dwuletnim okresie rozliczenia (płatność z góry za 24 miesięcy).**

Zawartość pakietu:

- Przyjmowanie korespondencji – do 200 sztuk
- Skanowanie korespondencji – bez limitu
- Informacja o otrzymaniu korespondencji na adres e-mail oraz do panelu klienta
- Sala konferencyjna – 10 godzin
- Warszawski numer telefonu z przekierowaniem
- Narzędzia analityczne dla Twojej firmy
- Obsługa social mediów: 7 materiałów w tym 5 rolek, 1 karuzela i 1 infografika.

2. CENNIK USŁUG DODATKOWYCH:

Dodatkowa godzina wynajmu sali konferencyjnej w godzinach pracy biura	50 zł/godz.
Wynajem sali konferencyjnej poza godzinami pracy biura	100 zł/godz.
Druk. czarno-biała	0,50 zł/str.
Druk. kolorowe	1,00 zł/str.
Jednorazowe skanowanie korespondencji w pakiecie STANDARD	30 zł/list
Skanowanie korespondencji po przekroczeniu limitu w pakiecie GOLD lub PLATINUM	2 zł/list
Wysłanie lub dosłanie korespondencji + przygotowanie paczki kurierskiej	Koszt przewoźnika + 10 zł
Odbiór awizowanej przesyłki w placówce pocztowej	75 zł/odbiór
Odbiór zwróconej korespondencji	Koszt zwrotu + 10 zł
Serwis kawy, herbaty lub wody	8 zł/szt.
Przechowywanie korespondencji po upływie 30-dniowego bezpłatnego okresu	1 zł/dzień
Ponowne zawarcie lub przywrócenie umowy w ciągu 14 dni od jej zakończenia	100 zł
Opłata za rejestrację podmiotu pod adresem Biura bez zawartej umowy i wymaganej zgody	100 zł

§12 POUFNOŚĆ

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz warunków zawarcia i realizacji niniejszej Umowy, a także do ich nieujawniania oraz niewykorzystywania w sposób sprzeczny z celem Umowy (klauzula poufności).

2. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje zarówno w trakcie trwania Umowy, jak i po jej zakończeniu, bez względu na przyczynę wygaśnięcia Umowy.

3. Nie stanowi naruszenia klauzuli poufności przekazanie informacji urzędom, organom państwowym, samorządowym, sądom oraz innym uprawnionym podmiotom, o ile jest to niezbędne do realizacji postanowień niniejszej Umowy lub innych umów zawartych pomiędzy Stronami, bądź na żądanie tych podmiotów w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.

§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@nowyswiat33.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 bezzwłocznie 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 – w sytuacjach bardziej skomplikowanych.

§14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wynajmujący ponosi wobec Najemcy odpowiedzialność wyłącznie za szkody rzeczywiste wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Najmu, a także z tytułu deliktu, do kwoty odpowiadającej trzymiesięcznemu czynszowi najmu netto. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody niemające bezpośredniego związku przyczynowego z jego działaniami lub zaniechaniami, w tym za utracone zyski, utracone korzyści, zerwane kontakty handlowe, utracone dochody, naruszoną reputację (goodwill) oraz przewidywane oszczędności. Wynajmujący nie ponosi również odpowiedzialności za jakiekolwiek szkody powstałe w okresie, w którym Najemca zalega z płatnością należnego wynagrodzenia.

2. Wykonywanie niniejszej Umowy wiąże się z przetwarzaniem przez Strony danych osobowych osób, którymi posługują się przy jej zawieraniu lub realizacji, w szczególności przedstawicieli, pracowników, podwykonawców oraz innych osób działających na ich rzecz (dalej „Personel”). Strony przekazują sobie dane osobowe Personelu jako odrębni administratorzy danych. Strona Otrzymująca zobowiązuje się przekazać Stronie Przekazującej informacje niezbędne do spełnienia obowiązku informacyjnego, a Strona Przekazująca zobowiązuje się przekazać te informacje Personelowi w imieniu Strony Otrzymującej, zgodnie z art. 14 RODO.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.

4. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich postanowień Umowy oraz treści dokumentów, z którymi zapoznały się przy zawieraniu Umowy oraz w trakcie jej realizacji, z wyłączeniem sytuacji, w których ujawnienie jest wymagane przez przepisy prawa.

5. Cesja wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy, przysługujących Najemcy, jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego, przy czym brak zachowania formy pisemnej skutkuje nieważnością takiej cesji.

6. Nieważność lub nieskuteczność poszczególnych postanowień niniejszej Umowy nie wpływa na ważność pozostałych postanowień Umowy. W przypadku stwierdzenia nieważności lub nieskuteczności któregokolwiek z postanowień, Strony zobowiązują się do niezwłocznego podjęcia negocjacji w celu zastąpienia go postanowieniem ważnym i skutecznym, które w jak największym stopniu będzie odpowiadać pierwotnym intencjom Stron