

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG „CLEVER OFFICE”

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej: „**Regulaminem**”) określa szczegółowe zasady i warunki świadczenia usług przez **PML Group Sp. z o.o. (Clever Office)** z siedzibą w Krakowie, przy ul. Wielickiej 42/B3, KRS: 0001094297, NIP: 6793293890, REGON: 528064280, zwaną dalej „**Usługodawcą**” lub „**Clever Office**”.
2. Regulamin stanowi integralną część każdej umowy świadczenia usług („Umowa”), zawartej pomiędzy Usługodawcą a osobą fizyczną prowadzącą lub mającą zamiar prowadzić działalność gospodarczą lub osobą prawną (dalej „**Usługobiorcą**” lub „**Klient**”), w zakresie usług wirtualnego biura, udostępnienia adresu i udostępnienia przestrzeni biurowej oraz innych usług świadczonych przez Usługodawcę.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają na celu doprecyzowanie i uzupełnienie warunków korzystania z Biura (ul. Wielicka 42/B3, 30-552 Kraków) oraz usług dodatkowych świadczonych przez Usługodawcę.

§2 Definicje

Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. **Usługodawca / Clever Office** – podmiot świadczący usługi opisane w niniejszym Regulaminie, tj. PML Group Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie.
2. **Usługobiorca / Klient** – przedsiębiorca (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka kapitałowa bądź inny podmiot) korzystający z usług oferowanych przez Usługodawcę, na podstawie zawartej z nim Umowy.
3. **Biuro (Przedmiot Umowy)** – część nieruchomości położonej w Krakowie przy ul. Wielickiej 42/B3, obejmująca pomieszczenie biurowe, salę spotkań, strefę coworkingową i/lub konferencyjną, w której Usługodawca świadczy na rzecz Klienta określone usługi i udostępnia miejsca pracy lub spotkań w trybie rezerwacyjnym/współdzielonym na warunkach określonych w Umowie oraz niniejszym Regulaminie.
4. **Strony** – łącznie **Usługodawca (Clever Office)** i **Usługobiorca (Klient)**, którzy zawarli pomiędzy sobą Umowę, do której odnosi się niniejszy Regulamin. Każdy z nich osobno może być nazywany **Stroną**.
5. **Adres Rejestrowy** – adres Biura (ul. Wielicka 42/B3, 30-552 Kraków), z którego Klient może korzystać w celu rejestracji działalności gospodarczej w CEIDG lub KRS lub innych rejestrach oraz jako adres do korespondencji, na zasadach określonych w Umowie i Regulaminie.
6. **Okres rozliczeniowy** – cykliczny okres, za który naliczana jest opłata w formie abonamentu na rzecz Usługodawcy, zgodnie z postanowieniami Umowy.
7. **Korespondencja listowna** – listy zwykłe, polecone, w tym za potwierdzeniem odbioru, które nie są uszkodzone, nie zawierają materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych czy szybko psujących się i nie wymagające specjalnych procedur bezpieczeństwa.
8. **Paczki** – przesyłki kurierskie do 10 kg i nie przekraczające 50 cm w żadnym wymiarze, nie będące przesyłkami uszkodzonymi i nie zawierające materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych bądź szybko psujących się i nie wymagające specjalnych procedur bezpieczeństwa.
9. **Przesyłki uszkodzone** – Korespondencja lub Paczki z wyraźnie zniszczonym opakowaniem (naruszenia, nieuszczelnienie, brak elementów, wyciek substancji).
10. **Przesyłki** – łącznie Korespondencja listowna oraz Paczki, z zastrzeżeniem, że muszą spełniać warunki opisane w niniejszym Regulaminie, aby zostały odebrane przez Usługodawcę.
11. **Panel Klienta / Platforma** - dedykowany, zabezpieczony system informatyczny udostępniany przez Usługodawcę Klientowi, umożliwiający zarządzanie korespondencją, rezerwację sali konferencyjnej oraz korzystanie z innych funkcji opisanych w dalszych postanowieniach Regulaminu.
12. **Usługi dodatkowe** – pozostałe usługi nie wymienione w standardowym pakiecie wirtualnego biura, wyszczególnione w aktualnym cenniku Usługodawcy.
13. **Forma elektroniczna** – porozumiewanie się Stron za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) na adresy wskazane w Umowie.

§3 Charakter współpracy

1. Zawierając Umowę z Usługodawcą, Klient oświadcza, iż jest mu wiadome, że Umowa nie ma charakteru umowy najmu – Klient nie nabywa prawa do wyłącznego posiadania jakiegokolwiek części lokalu lub ruchomości znajdujących się w lokalu.
2. Klient uzyskuje wyłącznie prawo do:
 - a) posługiwania się Adresem Rejestrowym w rejestrach (CEIDG, KRS, GUS i innych) i w korespondencji związanej z działalnością gospodarczą,
 - b) korzystania z oznaczonych świadczeń i usług w zakresie i trybie określonym w niniejszym Regulaminie oraz Umowie,
 - c) ewentualnie innych Usług dodatkowych wskazanych w cenniku lub aneksie do Umowy.
3. Usługodawca zachowuje pełne prawo do zarządzania Biurem, w tym do umożliwiania podobnego współkorzystania z adresu lub przestrzeni innym klientom.

§4 Pakiet „All-In-One Office”

1. **Zakres i charakter pakietu**
 - a) Pakiet „All-In-One Office” stanowi zestaw usług wirtualnego biura, obejmujący kompleksowe wsparcie biurowe w ramach cyklicznego abonamentu.
 - b) Szczegółowy opis, zakres i zasady świadczenia wszystkich usług zawartych w pakiecie All-In-One Office znajduje się w dalszych postanowieniach Regulaminu oraz w Umowie.
2. **Zawartość pakietu:**
 - o Udostępnienie adresu do rejestracji
 - o Udostępnienie adresu do siedziby
 - o Udostępnienie adresu do korespondencji
 - o Odbiór korespondencji listownej (bez limitu ilościowego)
 - o Odbiór paczek
 - o Powiadamianie o otrzymanych przesyłkach (listach i paczkach)
 - o Przechowywanie przesyłek
 - o Skanowanie i wysyłka korespondencji
 - o Przekazywanie korespondencji
 - o Odsyłanie korespondencji na zlecenie Usługobiorcy
 - o Dostęp do sali konferencyjnej (12 godzin w ciągu roku kalendarzowego)
3. **Korzystanie z dodatkowych świadczeń**
 - a) Usługi nieuwjęte w pkt. 2 powyżej są realizowane według standardowych zasad i stawek określonych w aktualnym cenniku Usługodawcy i Regulaminie.
 - b) Klient może w każdym momencie dokupić usługi dodatkowe, przesyłając zamówienie w formie e-maila lub wypełniając odpowiedni formularz w Biurze, o ile Usługodawca potwierdzi możliwość ich realizacji.
4. **Postanowienia końcowe**
 - a) Wszystkie postanowienia niniejszego §4 stosuje się łącznie z innymi postanowieniami Regulaminu, w szczególności w zakresie zasad korzystania z Biura, obsługi korespondencji oraz odpowiedzialności stron.
 - b) W razie rozbieżności między zapisami niniejszego paragrafu a szczegółowymi regulacjami zawartymi w pozostałych częściach Regulaminu lub w Umowie, pierwszeństwo mają przepisy bardziej szczegółowe.

§5 Udostępnienie Adresu do Rejestracji i Korespondencji

1. **Cel i zakres**
 - a) Usługodawca udziela Klientowi zgody na posługiwanie się adresem Biura (ul. Wielicka 42/B3, 30-552 Kraków) jako adresem siedziby i do celów korespondencyjnych, w tym do rejestracji działalności gospodarczej oraz otrzymywania oficjalnej korespondencji urzędowej i biznesowej kierowanej do Klienta na adres Biura.
 - b) Udostępnienie adresu trwa przez cały okres obowiązywania Umowy. Po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu Klient jest zobowiązany do natychmiastowego zaprzestania używania adresu w rejestrach i materiałach firmowych.

2. Forma udostępnienia

- a) Powyższe udostępnienie ma charakter świadczenia użyczenia adresu do rejestracji, a nie stanowi tytułu prawnego, jakim jest najem czy użyczenie lokalu w rozumieniu art. 659 k.c. lub art. 710 k.c.
- b) Pisemne oświadczenie o zgodzie Usługodawcy na rejestrację działalności gospodarczej pod wskazanym adresem oraz posługiwanie się nim do celów korespondencyjnych wynika z treści Umowy.

3. Obowiązki Klienta i skutki rozwiązania umowy

- a) Klient zobowiązuje się do zgłoszenia w urzędach i rejestrach (CEIDG, KRS, US, GUS) zmiany adresu w terminie 7 dni od dnia ustania Umowy.
- b) W przypadku opóźnienia lub braku zmiany wpisu, Usługodawca jest uprawniony do powiadomienia właściwych organów o fakcie braku tytułu prawnego Klienta do adresu.
- c) W przypadku dalszego wykorzystywania adresu przez Klienta, Usługodawca może naliczyć dodatkowe opłaty lub kary umowne zgodnie z zapisami Umowy, a także dochodzić roszczeń odszkodowawczych w przypadku poniesienia szkody bądź naruszenia dóbr lub reputacji Usługodawcy.

§6 Obsługa przesyłek

1. Ogólne zasady odbioru przesyłek

- a) Usługodawca odbiera Korespondencję listowną i Paczki kierowane do Klienta na adres określony w Umowie, o ile spełniają one kryteria określone w definicjach i niniejszym Regulaminie.
- b) Usługodawca nie odbiera i nie przechowuje przesyłek wielkogabarytowych (powyżej 10 kg lub przekraczających 50 cm w jakimkolwiek wymiarze), a także przesyłek o charakterze niebezpiecznym lub szybko psującym się.

2. Przesyłki polecone, sądowe i urzędowe

- a) Przesyłki polecone (w tym za potwierdzeniem odbioru) oraz przesyłki sądowe i urzędowe (kierowane przez sądy lub organy administracji publicznej) są odbierane wyłącznie na podstawie ważnego pełnomocnictwa pocztowego dostarczonego wcześniej przez Klienta do Usługodawcy.
- b) Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 2.a), musi wskazywać dane adresowe i podmiotowe (nazwa/imię i nazwisko) w sposób odpowiadający informacjom widniejącym na przesyłce. W szczególności:
 - o jeśli adresatem jest wyłącznie firma, pełnomocnictwo musi obejmować odbiór listów kierowanych na tę firmę,
 - o jeśli adresatem jest konkretny pracownik, członek zarządu lub właściciel (z imienia i nazwiska), pełnomocnictwo musi wprost uwzględniać możliwość odbioru w ich imieniu.
- c) Jeżeli w pełnomocnictwie figuruje wyłącznie nazwa firmy (bez wskazania konkretnej osoby), a adresatem przesyłki jest np. pracownik, członek zarządu, właściciel firmy lub inna osoba z imienia i nazwiska, Usługodawca nie odbierze takiej przesyłki. Analogicznie, jeżeli pełnomocnictwo dotyczy wyłącznie osoby fizycznej, a adresatem jest wyłącznie firma (bez dodatkowego wskazania osoby uwzględnionej w pełnomocnictwie), również taka przesyłka nie zostanie odebrana.
- d) Klient może w ramach jednej umowy z Usługodawcą przedstawić kilka pełnomocnictw pocztowych – np. jedno do odbioru korespondencji firmowej, drugie do odbioru przesyłek adresowanych do konkretnej osoby fizycznej związanej z firmą, np. właściciela lub członka zarządu. Każde z nich musi jednak spełniać powyższe wymogi zgodności danych z przesyłką.

3. Brak pełnomocnictwa

- a) W przypadku niedostarczenia właściwego pełnomocnictwa pocztowego do odbioru przesyłek poleconych, w tym sądowych i urzędowych, Usługodawca nie podejmuje się odbioru takiej korespondencji i pozostawia ją do dyspozycji operatora pocztowego (np. w placówce pocztowej). W takiej sytuacji Usługodawca odbiera jedynie awizo (zawiadomienie o próbie doręczenia) i informuje o tym Klienta.
- b) Odpowiedzialność za ewentualne skutki nieodebrania przesyłki (opłaty za magazynowanie, ryzyko zwrotu do nadawcy, skutki prawne itp.) spoczywa na Kliencie.

4. Rejestracja i powiadamianie

- a) Wszystkie przyjęte przesyłki są rejestrowane w wewnętrznym systemie Usługodawcy.
- b) Usługodawca powiadamia Klienta o nadejściu przesyłki za pomocą wiadomości e-mail lub SMS w ciągu 24 godzin (w dni robocze) od momentu odbioru, korzystając z adresu e-mail i/lub numeru telefonu wskazanych przez Klienta w Umowie.

- c) Zmiana danych kontaktowych Klienta wymaga pisemnego potwierdzenia przekazanego Usługodawcy przez Klienta. Zmiana następuje po otrzymaniu przez Usługodawcę e-maila od Klienta z nowymi danymi i wyraźnym potwierdzeniem chęci ich aktualizacji.
- 5. **Odbiór przesyłek przez Klienta**
 - a) Klient może odebrać przesyłki osobiście w godzinach pracy Biura lub zlecić to osobie pisemnie upoważnionej.
 - b) Klient lub osoba upoważniona potwierdza odbiór przesyłki na miejscu poprzez podpisanie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłek lub inną formę potwierdzenia.
 - c) Na życzenie Klienta Usługodawca może wysłać otrzymane Przesyłki na adres wskazany przez Klienta, na zasadach zawartych w Regulaminie.
 - d) W przypadku wysyłki przesyłki kurierem na zlecenie Klienta, potwierdzeniem odbioru jest oficjalne potwierdzenie dostarczenia paczki przez firmę kurierską na podstawie numer listu przewozowego, zgodnie z danymi dostarczonymi przy zleceniu przez Klienta.
- 6. **Przechowywanie przesyłek**
 - a) Usługodawca przechowuje Korespondencję listowną do 12 miesięcy od daty jej odbioru, a Paczki – do 30 dni od daty ich odbioru. Klient ma obowiązek odebrać je we wskazanym terminie.
 - b) Po upływie ww. terminów Usługodawca może wezwać Klienta do odbioru Paczek w ciągu dodatkowych 7 dni, a Korespondencji listownej w ciągu dodatkowych 14 dni.
 - c) Brak odbioru w tym terminie uprawnia Usługodawcę do komisyjnego zniszczenia przesyłek.
- 7. **Otwieranie i skanowanie**
 - a) Usługodawca otwiera i skanuje korespondencję Klienta wyłącznie na podstawie odrębnego, pisemnego upoważnienia będącego załącznikiem do Umowy.
 - b) Zeskanowane dokumenty są przekazywane Klientowi drogą elektroniczną, a oryginały przechowywane do odbioru fizycznego, chyba że Klient zażyczy sobie innego sposobu postępowania.
- 8. **Przesyłki niedopuszczalne / niebezpieczne**
 - a) W przypadku przesyłek uszkodzonych, z podejrzeniem zawartości niebezpiecznej lub takich, które naruszają przepisy prawa, Usługodawca nie jest zobowiązany do ich odbioru i może odmówić ich przyjęcia.
 - b) Jeżeli zawartość niebezpieczną ujawniono dopiero po odbiorze, Usługodawca ma prawo ją komisyjnie zniszczyć, jednocześnie informując o tym Klienta (z podaniem przyczyny).

§7 Wysyłka Przesyłek na życzenie Klienta

- 1. **Możliwość wysyłki przesyłek**
 - a) Na życzenie Klienta, Usługodawca może wysłać otrzymane przesyłki (Korespondencję listowną i Paczki) na adres wskazany przez Klienta, zgodnie z aktualnym cennikiem Usługodawcy lub szczegółami zawartymi w Umowie.
- 2. **Koszty wysyłki**
 - a) Pokrycie kosztów przez Klienta
 - o Klient pokrywa wszelkie faktyczne koszty wysyłki przesyłek zleconych przez Klienta, a zrealizowanych przez Usługodawcę.
 - o Koszty te obejmują opłaty pocztowe, kurierskie, manipulacyjne, materiałów i opakowań oraz wszelkie inne niezbędne wydatki związane z realizacją usługi wysyłki przesyłek zgodnie z aktualnym Cennikiem usług dostępnym na stronie internetowej Usługodawcy lub na życzenie Klienta.
 - b) Opłacenie kosztów z wyprzedzeniem
 - o Alternatywnie, Klient może zlecić i wcześniej opłacić wysyłkę przesyłek, przekazując Usługodawcy niezbędne informacje dotyczące adresu docelowego i preferowanej firmy kurierskiej oraz przesyłając etykietę kurierską.
 - o Usługodawca potwierdza przyjęcie zlecenia i realizuje wysyłkę przesyłek zgodnie z ustalonymi warunkami i terminami.
- 3. **Procedura wysyłki**
 - a) Klient składa zlecenie wysyłki przesyłki poprzez dedykowany Panel Klienta, e-mail lub inną uzgodnioną formę komunikacji.
 - b) Usługodawca potwierdza przyjęcie zlecenia oraz informuje Klienta o przewidywanym terminie nadania przesyłki oraz numerze listu przewozowego (jeśli dotyczy).

4. **Odpowiedzialność za wysyłkę**
 - a) Usługodawca zobowiązuje się do realizacji wysyłki przesyłek zgodnie z podanymi przez Klienta danymi oraz wybranym sposobem dostarczenia.
 - b) Klient jest odpowiedzialny za dokładność podanych informacji dotyczących adresu docelowego oraz za pokrycie wszelkich kosztów związanych z wysyłką przesyłek.
5. **Brak odpowiedzialności za przesyłki**
 - a) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki, które nie zostały poprawnie dostarczone z powodu błędnych informacji podanych przez Klienta, opóźnień firm kurierskich, siły wyższej lub innych przyczyn niezależnych od Usługodawcy.
 - b) W przypadku problemów z dostarczeniem przesyłki, Usługodawca podejmuje starania w celu wyjaśnienia sytuacji i wsparcia Klienta w odzyskaniu przesyłki, jednak nie gwarantuje sukcesu w tym zakresie.
6. **Postanowienia końcowe**
 - a) Wszystkie wysyłki realizowane na życzenie Klienta podlegają postanowieniom niniejszego Regulaminu oraz Umowie o świadczenie usług.
 - b) W przypadku rozbieżności między postanowieniami niniejszego punktu a innymi zapisami Regulaminu lub Umowy, obowiązują przepisy bardziej szczegółowe lub te zawarte w Umowie.

Zawieszenie świadczenia usług dotyczących przesyłek

1. **Przyczyna zawieszenia**
 - a) W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Klienta wymagalnych należności (w szczególności opłaty abonamentowej lub faktur za usługi dodatkowe), Usługodawca może – zgodnie z Umową i niniejszym Regulaminem – **zawiesić świadczenie wszystkich usług** określonych w Umowie do czasu uregulowania wszystkich zaległości przez Klienta.
 - b) Za dzień rozpoczęcia zawieszenia świadczeń przyjmuje się pierwszy dzień kalendarzowy następujący po upływie terminu wymagalności zapłaty określonej w wystawionej fakturze, o ile w Umowie lub Regulaminie nie wskazano inaczej.
 - c) Za moment uregulowania należności uznaje się dzień wpływu na rachunek bankowy Usługodawcy pełnej kwoty zaległej płatności.
2. **Skutki zawieszenia usług**
 - a) Usługodawca zaprzestaje odbioru wszelkich nowych przesyłek (w tym Korespondencji listowej i Paczek) kierowanych do Klienta na adres Biura od dnia rozpoczęcia zawieszenia do dnia faktycznego uregulowania przez Klienta wszystkich zaległych należności.
 - b) Usługodawca **nie informuje Klienta** o żadnych przesyłkach, które mogły zostać doręczone do Biura, placówki pocztowej, magazynu firmy kurierskiej, paczkomatu lub innego punktu odbioru w tym czasie, ani o przesyłkach, których sam nie odebrał z powodu zawieszenia.
 - c) W okresie zawieszenia usług, Usługodawca nie jest zobowiązany do odbierania w imieniu Klienta żadnych przesyłek które znajdują się:
 - o w placówce pocztowej (np. listy oczekujące na odbiór),
 - o w paczkomatach lub innych punktach odbioru,
 - o w magazynach firm kurierskich.
 - d) Jeśli w okresie zawieszenia usługi jakiegokolwiek przesyłki trafią do punktów odbioru, w tym paczkomatów, placówek pocztowych i innych, Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za ich samodzielny odbiór, a Usługodawca nie odpowiada za ewentualne niedostarczenie, opóźnienie, nieodebranie lub zwrot przesyłek do nadawcy.
3. **Odpowiedzialność Klienta**
 - a) Wszelkie koszty, obowiązki i ryzyka związane z przesyłkami, które wpłynęły w okresie zawieszenia (w tym m.in. ich magazynowanie w firmie kurierskiej lub placówce pocztowej, zwroty do nadawcy, opłaty za przechowanie) obciążają wyłącznie Klienta.
 - b) Niewykonanie lub ograniczenie wykonania usług w okresie zawieszenia świadczeń spowodowanego opóźnieniem w płatnościach nie uprawnia Klienta do zgłaszania wobec Usługodawcy jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych, w tym roszczeń z tytułu niezachowania terminów odbioru przesyłek, ich ewentualnego zwrotu przez operatora pocztowego lub firmę kurierską czy niepoinformowania o przesyłkach.

- c) Klient nie jest uprawniony do żądania zwrotu całości ani części opłaty abonamentowej (ani innego wynagrodzenia) za okres, w którym zawieszono zostało świadczenie usług przez Usługodawcę z przyczyn leżących po stronie Klienta.
- 4. **Wznowienie świadczenia usług**
 - a) Z chwilą zaksięgowania na rachunku Usługodawcy pełnej kwoty należnych zaległości, zawieszenie świadczenia usług zostaje oficjalnie zakończone, a wszelkie usługi wcześniej zawieszone są wznowiane.
 - b) Od tego momentu Usługodawca ponownie odbiera i rejestruje przesyłki dla Klienta, jak również informuje go o korespondencji zgodnie z postanowieniami Regulaminu i Umowy.
 - c) Usługodawca wznowia wyłącznie bieżącą obsługę korespondencji oraz przesyłek od momentu oficjalnego zakończenia zawieszenia. Wznowienie usług nie obejmuje jednak przesyłek, które zostały wysłane lub dotarły do punktów odbioru w okresie zawieszenia świadczenia usług i nie zostały przez Usługodawcę przyjęte. Klient pozostaje odpowiedzialny za ich odbiór we własnym zakresie.
- 5. **Brak odpowiedzialności Usługodawcy**
 - a) Usługodawca nie odpowiada za jakiegokolwiek skutki, w tym zwroty przesyłek, szkody lub opóźnienia, wynikające z faktu zawieszenia usług z powodu opóźnienia Klienta w płatnościach.
 - b) Usługodawca nie jest zobowiązany do podejmowania jakichkolwiek działań w celu ustalenia miejsca przechowywania przesyłek nieodebranych lub niedostarczonych w czasie zawieszenia, ani do próby ich odbioru po terminie, w którym usługi były zawieszone.

§8 Zasady korzystania z Biura i Rezerwacja sali

- 1. **Dostęp do przestrzeni**
 - a) Biuro jest dostępne w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach jego otwarcia, chyba że Umowa przewiduje inne, dodatkowe godziny lub tryb.
 - b) Usługodawca nie jest zobowiązany do udostępniania Biura w święta państwowe, weekendy lub inne dni wolne od pracy, jeśli w Umowie nie ustalono inaczej.
 - c) Klient nie posiada wyłącznego prawa do władania całością Biura. Udostępnienie przestrzeni ma charakter współdzielony z innymi klientami, jednak Usługodawca dołoży starań, aby w przypadku poprawnej rezerwacji sali konferencyjnej przez Klienta, zapewnić mu wyłączność korzystania również z przestrzeni biurowej w zarezerwowanym przedziale czasowym, z uwzględnieniem dostępnych terminów i limitów ustalonych w Umowie.
 - d) Klient jest zobowiązany do przestrzegania regulacji BHP, ppoż., wewnętrznych zasad porządkowych i do zachowania ładu w miejscu pracy/spotkań.
- 2. **Rezerwacja sali konferencyjnej i miejsca do pracy**
 - a) Klient może korzystać z sali konferencyjnej czy stanowiska pracy po dokonaniu rezerwacji drogą elektroniczną (e-mailową lub przez dostępny panel Klienta), podając dokładny termin i godziny rezerwacji.
 - b) Rezerwacja powinna zostać dokonana z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, chyba że Usługodawca wskaże inaczej.
 - c) W przypadku przesłania Rezerwacji na mniej niż 7 dni przed terminem, Usługodawca może – według własnego uznania – odmówić udostępnienia danej sali lub stanowiska.
 - d) Usługodawca zastrzega, że w przypadku dużego obłożenia, awarii lub siły wyższej może odmówić rezerwacji lub zmienić jej termin, informując Klienta w najkrótszym możliwym czasie.
 - e) Rezerwacja jest ważna dopiero po potwierdzeniu przez Usługodawcę w formie zwrotnej wiadomości mailowej.
- 3. **Ograniczenia korzystania:**
 - a) Klient przyjmuje do wiadomości, że z Biura korzystają także inne podmioty, co może wiązać się z niedostępnością niektórych miejsc w danym terminie (np. sala konferencyjna jest już zarezerwowana).
 - b) Klient nie może samodzielnie udostępniać w jakiegokolwiek formie Biura osobom trzecim, bez pisemnej zgody Usługodawcy.
- 4. **Zachowanie Klienta i jego osób towarzyszących**
 - a) Klient ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników, współpracowników i gości, którzy będą przebywać w Biurze na zaproszenie Klienta.

- b) Usługodawca może w uzasadnionych przypadkach (np. rażące zakłócanie porządku) zażądać natychmiastowego opuszczenia Biura przez osobę naruszającą zasady współżycia społecznego lub niniejszy Regulamin.
5. **Zakaz palenia**
- a) W trosce o komfort i bezpieczeństwo wszystkich użytkowników Biura, kategorycznie zabrania się palenia papierosów (także e-papierosów, podgrzewaczy tytoniu i innych produktów nikotynowych) oraz używania wyrobów emitujących dym, parę lub nieprzyjemne zapachy w jakiegokolwiek części Biura (w tym w pomieszczeniach socjalnych i toaletach).
 - b) Zakaz palenia obowiązuje także w przynależnych do Biura częściach wspólnych (korytarze, windy, klatki schodowe).
 - c) Osoby naruszające powyższy zakaz mogą zostać wezwane przez Usługodawcę do natychmiastowego zaprzestania palenia, a w przypadkach powtarzających się naruszeń – może to stanowić podstawę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa do odszkodowania.
 - d) Wszelkie koszty związane z usunięciem skutków palenia (koszty czyszczenia, wietrzenia czy naprawy uszkodzeń) ponosi Klient bądź osoba odpowiedzialna za naruszenie.

Zawieszenie dostępu do Biura i sali konferencyjnych

1. **Podstawa zawieszenia**
- a) W przypadku opóźnienia przez Klienta w zapłacie wymagalnych faktur (opłat abonamentowych, wynagrodzenia za usługi dodatkowe itp.) Usługodawca może, zgodnie z Umową i Regulaminem, zawiesić prawo Klienta do korzystania z Biura, w tym z sali konferencyjnej, stanowisk pracy oraz innych pomieszczeń.
 - b) Za moment uregulowania należności uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy pełną kwotą zaległej płatności. Zawieszenie dostępu rozpoczyna się pierwszego dnia kalendarzowego po upływie terminu płatności określonego na fakturze, o ile Regulamin lub Umowa nie wskazują inaczej.
2. **Skutki zawieszenia**
- a) Od dnia rozpoczęcia zawieszenia do dnia faktycznej spłaty zaległości, Klient traci prawo do:
 - o przebywania w Biurze w charakterze użytkownika przestrzeni,
 - o rezerwowania i korzystania z sali konferencyjnej,
 - o wykorzystywania stanowisk pracy w przestrzeni wspólnej,
 - o wszelkich innych świadczeń związanych z fizycznym dostępem do Biura, wskazanych w Umowie lub Regulaminie.
 - b) W tym okresie Usługodawca może odmówić Klientowi, jego pracownikom i gościom wstępu do Biura. W razie wcześniejszej rezerwacji sali konferencyjnej w okresie zawieszenia świadczeń, rezerwację uznaje się za nieważną i zostaje ona odwołana, a Usługodawca nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności.
3. **Wznowienie dostępu**
- a) Dostęp do Biura, prawo do rezerwacji i korzystania z sali konferencyjnej oraz pozostałych pomieszczeń zostają przywrócone z chwilą zaksięgowania przez Usługodawcę pełnej kwoty zaległych należności.
 - b) Od tego momentu Klient może ponownie rezerwować sale konferencyjne oraz korzystać z przestrzeni Biura w zwykłym trybie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i Umowie.
4. **Odpowiedzialność i konsekwencje**
- a) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty czy niedogodności poniesione przez Klienta w związku z zawieszeniem dostępu do sali konferencyjnej i przestrzeni Biura, które zostało spowodowane opóźnieniem w płatnościach.
 - b) Klient nie jest uprawniony do żądania zwrotu całości ani części opłaty abonamentowej (ani innego wynagrodzenia) za okres, w którym korzystanie z Biura było zawieszone z przyczyn leżących po stronie Klienta.
5. **Brak praw do rekompensaty**
- a) W przypadku, gdy w okresie zawieszenia Klient nie mógł skorzystać z zaplanowanych wcześniej usług rezerwacji sali, nie przysługuje mu prawo do rekompensaty lub przeniesienia tych świadczeń na inny termin – chyba że Umowa lub Regulamin stanowią inaczej.
 - b) Usługodawca może, według własnego uznania, zaproponować Klientowi inny dostępny termin rezerwacji, jednak nie stanowi to zobowiązania wynikającego z niniejszego Regulaminu.

§9 Dostęp do Panelu Klienta i zarządzanie usługami

1. Charakterystyka Panelu Klienta

- a) Usługodawca może udostępnić Klientowi Panel Klienta, który służy do:
 - o zarządzania ustawieniami odbioru i obsługi korespondencji,
 - o przeglądania historii odebranych przesyłek oraz ich treści, w tym zeskanowanych korespondencji,
 - o dokonywania rezerwacji sali konferencyjnej i/lub stanowisk pracy w Biurze,
 - o wprowadzania i aktualizowania danych kontaktowych,
 - o korzystania z innych funkcjonalności, jeżeli zostały one aktywowane przez Usługodawcę dla danego Klienta.

2. Dostęp i autoryzacja

- a) Aby uzyskać dostęp do Panelu Klienta, Klient otrzymuje od Usługodawcy unikalne dane logowania: login i hasło. Klient zobowiązany jest do przechowywania tych danych z zachowaniem należytej staranności i nieudostępniania ich osobom trzecim.
- b) Klient ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie operacje dokonane w Panelu Klienta przy użyciu przydzielonego loginu i hasła.
- c) W przypadku podejrzenia nieuprawnionego dostępu bądź przejęcia danych logowania, Klient powinien niezwłocznie powiadomić Usługodawcę, który może zablokować dane konto lub w inny sposób przeciwdziałać dalszym nadużyciom osób trzecich.

3. Rezerwacja sali i zarządzanie korespondencją

- a) Klient może za pośrednictwem Panelu Klienta dokonywać rezerwacji sali konferencyjnej w Biurze, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
- b) W zakresie korespondencji, Panel Klienta może umożliwiać:
 - o podgląd listy odebranych przesyłek,
 - o wnioskowanie o skanowanie wybranych listów,
 - o przeglądanie zeskanowanej korespondencji.
- c) Usługodawca zastrzega, że rezerwacje i dyspozycje składane w Panelu Klienta podlegają weryfikacji i obowiązują dopiero po zatwierdzeniu przez system bądź przez pracownika Usługodawcy.

4. Niedostępność i przerwy techniczne

- a) Usługodawca dąży do wszelkich starań, by Panel Klienta działał w sposób ciągły i nieprzerwany. Jednakże mogą wystąpić przerwy techniczne, w szczególności związane z konserwacją, aktualizacjami oprogramowania bądź nieprzewidzianymi awariami.
- b) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z przerw lub ograniczeń w dostępności Panelu Klienta, które są spowodowane przyczynami niezależnymi od niego (np. siłą wyższą, awarią łączy internetowych, działaniem osób trzecich), o ile dochował należytej staranności w staraniach o przywrócenie prawidłowego działania.
- c) W przypadku planowanych prac serwisowych Usługodawca – w miarę możliwości – poinformuje Klienta o planowanej przerwie w działaniu Panelu z odpowiednim wyprzedzeniem.

5. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

- a) Klient zobowiązuje się do korzystania z Panelu Klienta w sposób zgodny z prawem i postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz do niepodejmowania działań mogących narazić system na zagrożenie (np. udostępnianie złośliwego oprogramowania, próby nieautoryzowanego dostępu).
- b) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty czy szkody (w tym utracone korzyści), powstałe w wyniku niedopełnienia przez Klienta obowiązku zabezpieczenia danych dostępowych, nieuprawnionego działania osób trzecich lub błędnych dyspozycji złożonych przez Klienta w Panelu.
- c) W uzasadnionych przypadkach (np. naruszenia bezpieczeństwa systemu, konieczność wykonania aktualizacji krytycznej) Usługodawca może czasowo zablokować dostęp do Panelu Klienta. O ile to możliwe, poinformuje Klienta o tym fakcie z wyprzedzeniem.

6. Opłaty

- a) Korzystanie z Panelu Klienta stanowi część usług świadczonych przez Usługodawcę w ramach Umowy i o ile nie ustalono inaczej, nie wiąże się ono z dodatkowymi opłatami, poza cyklicznym abonamentem za usługi kreślonym w Umowie.

Zawieszenie dostępu do Panelu Klienta

1. **Zasady zawieszenia dostępu**
 - a) W przypadku opóźnienia Klienta w zapłacie wymagalnych należności za świadczone usługi, Usługodawca ma prawo do zawieszenia dostępu Klienta do Panelu Klienta, zgodnie z ustaleniami Regulaminu i Umowy, do czasu uregulowania należności.
 - b) Zawieszenie dostępu rozpoczyna się pierwszego dnia kalendarzowego następującego po upływie terminu wymagalności zapłaty określonego na fakturze, o ile Umowa nie stanowi inaczej.
2. **Skutki zawieszenia dostępu**
 - a) Podczas okresu zawieszenia dostępu do Panelu Klienta, Klient traci całkowicie możliwość korzystania ze wszystkich funkcji Panelu.
 - b) Usługodawca zaprzestaje również informowania Klienta o nowych przesyłkach lub rezerwacjach, które zostały dostarczone lub zarezerwowane w czasie zawieszenia dostępu.
3. **Wznowienie dostępu**
 - a) Po uregulowaniu przez Klienta wszystkich zaległych należności, Usługodawca niezwłocznie przywraca dostęp do Panelu Klienta.
 - b) Wznowienie dostępu następuje z chwilą zaksięgowania środków na rachunku bankowym Usługodawcy.
4. **Odpowiedzialność i brak roszczeń**
 - a) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia lub straty wynikające z zawieszenia dostępu do Panelu Klienta z powodu opóźnienia w płatnościach przez Klienta.
 - b) Klient nie może dochodzić od Usługodawcy żadnych roszczeń odszkodowawczych związanych z zawieszeniem dostępu do Panelu Klienta, w tym za ewentualne utraty związane z brakiem dostępu do funkcji Panelu czy korespondencji w czasie zawieszenia.

§10 Usługi dodatkowe

1. **Rodzaje usług dodatkowych**
 - a) Usługodawca może świadczyć na rzecz Klienta inne usługi niewchodzące w skład standardowej oferty, takie, jak:
 - o obsługa kurierska (wysyłka paczek, przesyłek),
 - o usługi sekretarskie (druk, kserowanie, skanowanie, archiwizacja dokumentów),
 - o wynajem sali konferencyjnej w innych terminach i po wykorzystaniu przyznanych godzin w pakiecie.
 - o inne usługi oferowane przez Usługodawcę
 - b) Szczegółowy wykaz i ceny tych usług zawiera aktualny cennik Usługodawcy. Cennik udostępniany jest przez Usługodawcę na żądanie Klienta lub dostępny na stronie internetowej Usługodawcy.
 - c) Zlecenie usług dodatkowych może wymagać podpisania odrębnego porozumienia lub zgody pisemnej.
2. **Zlecanie i rozliczanie**
 - a) Klient może zamówić usługę dodatkową za pomocą wiadomości e-mail, telefonicznie (potwierdzoną pisemnie lub mailowo) bądź osobiście w Biurze.
 - b) Usługodawca wystawia za każdą zrealizowaną usługę dodatkową fakturę VAT w formie elektronicznej. Koszty usług dodatkowych rozliczane są w cyklu miesięcznym lub bieżąco w zależności od ustalenia Stron.
 - c) W przypadku opóźnienia Klienta w uregulowaniu należności za usługi dodatkowe przekraczającego 14 dni, Usługodawca może odmówić dalszego wykonywania takich usług, wstrzymać wydawanie przesyłek lub zawiesić świadczenie innych elementów umowy (bez zwolnienia Klienta z obowiązku płatności abonamentu za okres zawieszenia).

§11 Opłaty, fakturowanie

1. **Opłata abonamentowa (cykliczna)**
 - a) Klient jest zobowiązany do opłacania cyklicznego abonamentu (zwanego „Opłatą” lub „Abonamentem za usługi”) w wysokości określonej w Umowie.
 - b) Płatność dokonywana jest z góry, na początku każdego Okresu rozliczeniowego, na podstawie faktury proforma/VAT wystawionej przez Usługodawcę. Standardowy termin płatności to 7 dni, o ile Umowa nie określa innego.

- c) Za moment uregulowania należności uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy pełną kwotą wymaganą lub zaległej płatności.
- 2. **Usługi dodatkowe:**
 - a) Usługobiorca pokrywa koszty usług nieobjętych standardowym pakietem, zgodnie z cennikiem aktualnym w dacie zlecenia wykonania usługi.
 - b) Usługodawca rozlicza usługi dodatkowe w cyklu miesięcznym, wystawiając faktury wg faktycznego zużycia (np. drukowanie, skanowanie, przesyłki kurierskie, dodatkowe godziny sali konferencyjnej).
- 3. **Skutki opóźnienia w płatności**
 - a) W przypadku zaległości w płatnościach i nieopłaceniu należności w terminie, Usługodawca ma prawo wstrzymać świadczenie wszelkich usług i zawiesić ich wykonywanie do czasu uregulowania zaległości.
 - b) Jeżeli opóźnienie w płatności utrzymuje się dłużej niż 14 dni, Usługodawca ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§12 Kary umowne i odpowiedzialność

- 1. **Kary umowne i odpowiedzialność**
 - a) Umowa może przewidywać kary umowne za szczególne naruszenia, w tym.:
 - o dalsze posługiwanie się adresem Biura po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy,
 - o umożliwianie osobom trzecim (nieuprawnionym) korzystanie z adresu lub sali konferencyjnej bez zgody Usługodawcy,
 - o rażące naruszenie obowiązków związanych z bezpieczeństwem Biura czy Regulaminem.
- 2. W przypadku bezprawnego posługiwanie się przez Usługobiorcę lub podmiot trzeci Adresem Rejestrowym (ul. Wielicka 42/B3, 30-552 Kraków) bez ważnej Umowy lub po jej wygaśnięciu/rozwiązaniu, w tym w rejestrach publicznych (KRS, CEIDG), Usługodawca ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 5000 zł (pięć tysięcy złotych) netto za każde naruszenie.
- 3. Kara umowna nie wyłącza prawa Usługodawcy do dochodzenia odszkodowania przewyższającego jej wysokość na zasadach ogólnych (art. 484 §2 KC), w tym kosztów prawnych, administracyjnych i utraty korzyści.
- 4. Usługobiorca zobowiązuje się do natychmiastowego sprostowania wszelkich rejestrów publicznych po wygaśnięciu Umowy. W razie braku, Usługodawca może podjąć działania na koszt Usługobiorcy, w tym zgłoszenie do organów (US, KRS, GIIF).

§13 Odpowiedzialność Stron

- 5. **Odpowiedzialność Usługodawcy**
 - a) Usługodawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, o ile wynikają one z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie tylko w zakresie winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa.
 - b) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub straty i szkody spowodowane okolicznościami niezależnymi, w tym winą Klienta lub osób trzecich, siłą wyższą, przerwami w dostawie prądu i Internetu, awariami sprzętu, opóźnieniami firm kurierskich, nienależytym wykonaniem usług przez Poczta Polską oraz innymi przyczynami niezależnymi od niego.
 - c) Maksymalna łączna odpowiedzialność Usługodawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy i Regulaminu ograniczona jest do kwoty stanowiącej trzykrotność miesięcznej Opłaty, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
 - d) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Klienta (lub osoby działające w jego imieniu) przedmioty czy dokumenty, w tym za ich utratę, kradzież, zniszczenie, uszkodzenie lub zużycie.
- 6. **Odpowiedzialność Klienta**
 - a) Klient ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną działalność gospodarczą, także w odniesieniu do osób trzecich i organów administracyjnych. Odpowiada za wszelkie roszczenia osób trzecich powstałe w związku z prowadzoną działalnością i korzystaniem z Adresu do Rejestracji i korespondencji Biura.
 - b) Klient zobowiązany jest do dbania o mienie Usługodawcy i zachowanie porządku w Biurze. W przypadku wyrządzenia szkód w mieniu lub reputacji Usługodawcy, Klient zobowiązany jest do naprawienia szkody w pełnej wysokości.
 - c) Klient nie może przechowywać w Biurze, a także w przynależnych do Biura częściach wspólnych (korytarze, windy, klatki schodowe) jakichkolwiek przedmiotów ani dokumentów, w szczególności dokumentacji

księgowej, materiałów niebezpiecznych lub cennych rzeczy, bez wyraźnej zgody Usługodawcy. Wszelkie pozostawione przedmioty mogą zostać usunięte na koszt i ryzyko Klienta.

7. Dalsze roszczenia

- a) Pozostawienie rzeczy w Biurze bez zgody Usługodawcy nie rodzi po stronie Klienta jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Usługodawcy, również w razie ich usunięcia lub zniszczenia.
- b) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim przez przedmioty pozostawione przez Klienta, a Klient zobowiązuje się zwolnić Usługodawcę od odpowiedzialności z tego tytułu.

8. Rozstrzygnięcie sporów

- a) Wszelkie spory rozpatrywane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Usługodawcy, jeżeli bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej.
- b) Strony zobowiązują się podjąć próbę polubownego rozwiązania sporu przed skierowaniem sprawy na drogę sądową.

§14 Czas trwania Umowy i rozwiązanie

1. Okres obowiązywania

- a) Umowa zawierana jest na czas określony lub nieokreślony, zgodnie z treścią jej postanowień.
- b) W przypadku Umowy na czas nieokreślony, każda ze Stron może ją wypowiedzieć z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w Umowie ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym to wypowiedzenie zostało złożone, bez konieczności podania przyczyny.

2. Rozwiązanie ze skutkiem natychmiastowym

- a) Usługodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Klient:
 - o zalega z płatnościami powyżej 14 dni i mimo wezwania nie reguluje zobowiązań,
 - o w przypadku rażącego lub istotnego, powtarzającego się naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub Umowy przez Usługobiorcę, np. prowadzenie nielegalnej działalności, nadużywanie adresu w celach sprzecznych z prawem.
- b) Klient może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w przypadku rażącego niewywiązania się przez Usługodawcę z podstawowych obowiązków, jak długotrwałego zaprzestania świadczenia usług bez uzasadnionej przyczyny.

3. Skutki wygaśnięcia lub rozwiązania

- a) Klient traci prawo do posługiwania się Adresem Rejestrowym. Zobowiązany jest do dokonania w rejestrach (KRS/CEIDG, US, GUS itd.) właściwych zmian w terminie 7 dni od zakończenia Umowy.
- b) Usługodawca nie odbiera już kolejnej korespondencji kierowanej do Klienta, a przesyłki, które wpłynęły przed rozwiązaniem Umowy, mogą zostać zwrócone nadawcy lub komisyjnie zniszczone po upływie terminu odbioru wskazanego w wezwaniu do odbioru.
- c) Wszelkie rozliczenia finansowe Stron powinny nastąpić niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty ustania Umowy, o ile inaczej nie postanowiono w jej treści.
- d) Usługodawca zastrzega, że w przypadku zalegania przez Klienta z jakimikolwiek wymagalnymi płatnościami, może wstrzymać wydanie przesyłek otrzymanych przed ustaniem Umowy do czasu całkowitego uregulowania zobowiązań przez Klienta.

§15 Ochrona danych osobowych

1. Zasady przetwarzania danych

- a) Usługodawca przetwarza dane osobowe Klienta oraz osób reprezentujących Klienta wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i ustawą o ochronie danych osobowych.
- b) Szczegółowe informacje na temat polityki prywatności znajdują się w odrębnym dokumencie (Polityka Prywatności) stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu lub dostępnym na stronie internetowej Usługodawcy.

2. Korespondencja i dane osób trzecich

- a) Klient oświadcza, że wszelkie dane osobowe osób trzecich, zawarte w korespondencji i przesyłkach odbieranych i obsługiwanych przez Usługodawcę są przekazywane legalnie, a Klient zapewnia właściwe podstawy do ich przetwarzania.
- b) Usługodawca jest tzw. „podmiotem przetwarzającym” dane osobowe zawarte w przesyłkach w imieniu Klienta, jeżeli dokonuje czynności skanowania/otwierania korespondencji, zgodnie z art. 28 RODO. W razie potrzeby Strony zawrą dodatkową umowę powierzenia przetwarzania.

§16 Zmiany Regulaminu i inne ustalenia

1. Zmiana Regulaminu

- a) Usługodawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie z ważnych przyczyn, takich, jak: zmiana przepisów, rozszerzenie lub zmiana zakresu usług, zmiana warunków rynkowych.
- b) O każdej planowanej zmianie Usługodawca powiadomi Klienta z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem poprzez przesłanie wiadomości e-mail na wskazany przez Klienta adres mailowy do korespondencji.
- c) W przypadku braku akceptacji zmian, Klient może wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym w terminie 14 dni od otrzymania informacji o zmianie. Brak wypowiedzenia oznacza akceptację zmienionego Regulaminu.

2. Postanowienia końcowe

- a) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Umowy i wiąże Strony przez cały czas trwania Umowy, a także w zakresie czynności koniecznych po jej rozwiązaniu.
- b) W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Umowy oraz przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego. Postanowienia Umowy mają pierwszeństwo przed Regulaminem w przypadku rozbieżności.
- c) Nieważność lub bezskuteczność któregośkolwiek z postanowień Regulaminu nie narusza ważności pozostałych.
- d) Ewentualne spory rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej.

POUCZENIE KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin został sporządzony w celu zapewnienia przejrzystości zasad współpracy i ochrony praw oraz interesów obu Stron.
2. Zalecane jest uważne przeczytanie wszystkich postanowień przed podpisaniem Umowy, a w przypadku wątpliwości – zwrócenie się do Usługodawcy o wyjaśnienie spornych kwestii lub konsultację prawną.

Podpisanie lub wyraźne zaakceptowanie Umowy, w której Regulamin stanowi załącznik, oznacza zaakceptowanie niniejszego Regulaminu w całości.