

**Umowa najmu lokalu biurowego oraz o świadczenie usług Wirtualnego Biura
zawarta w dniu roku w Opolu pomiędzy**

1. **ARTIM-INVEST Sp. z o.o.** z siedzibą w Opolu 45-231, przy ul. Oleskiej 121, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000168749, NIP: 7542635833, REGON: 531610629, kapitał zakładowy 5.410.350 zł, dalej określaną jako "Wynajmujący", reprezentowaną przez Filipa Kolerskiego - Prezesa Zarządu,

a

2. **NAJEMCA** z siedzibą w , przy ul. , wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:, NIP:, REGON:, kapitał zakładowy 50.000 zł, reprezentowaną przez – Prezesa Zarządu, zwaną w dalszej treści umowy "Najemcą",

zwanymi dalej "Stronami".

§1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Najemca zleca, a Wynajmujący przyjmuje do wykonania usługę pod nazwą "Wirtualne Biuro", której zakres określa regulamin świadczenia usługi wirtualnego biura przy ul. Oleskiej 121 w Opolu. Świadczenie usługi odbywać się będzie na nieruchomości położonej w Opolu w budynku "A" należącym do Artim-Invest przy ul. Oleskiej 121, 45-231 Opole.
2. Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia i zostaje podpisana na czas nieokreślony.
3. Usługa Wirtualnego biura obejmuje:
 - a) możliwość rejestracji przedsiębiorstwa Najemcy pod adresem Wynajmującego, tj. ul. Oleska 121A, 45-231 Opole,
 - b) odbiór przez Wynajmującego korespondencji kierowanej do Najemcy,
 - c) dodatkowe usługi:
 - 1) informowanie o otrzymanej korespondencji Najemcy
 - 2) skanowanie i wysyłanie drogą elektroniczną otrzymanej korespondencji
 - 3) drukowanie i kserowanie zawartości korespondencji
 - d) odsyłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej otrzymanej korespondencji Najemcy zbiorczo na wskazany przez Najemcę adres,
 - e) udostępnienie przez Wynajmującego Najemcy Biura o powierzchni 2 m².
4. W celu prawidłowego świadczenia usługi Wirtualne Biuro, Najemca udziela Wynajmującemu koniecznych pełnomocnictw do odbioru wszystkich niepłatnych przy odbiorze przesyłek pocztowych i kurierskich adresowanych na Najemcę, włącznie z przesyłkami poleconymi i za potwierdzeniem odbioru pracownikom Wynajmującego.

6. W odniesieniu do § 1 ust 3 pkt a) umowy Wynajmujący upoważnia Najemcę do posługiwania się adresem 45-231 Opole, ul. Oleska 121A jako:
- a) adresu siedziby przedsiębiorstwa Najemcy dla potrzeb prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) adresu korespondencyjnego dla potrzeb prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorstwa Najemcy. Najemca może wskazać inny, wybrany przez siebie adres do korespondencji wykorzystywany do komunikacji z kontrahentami, instytucjami, sądami, urzędami, urzędami skarbowymi itd. Zmiana ta nie wpływa na cenę wykonania usługi Wirtualne Biuro.
5. W odniesieniu do § 1 ust 3 pkt b) Najemca oświadcza, że mimo, że siedzibą działalności gospodarczej jest Opole według adresu rejestracji przedsiębiorstwa przy ul. Oleskiej 121A w Opolu to nie jest w stanie odbierać osobiście korespondencji kierowanej do Najemcy na adres jego siedziby przy ul. Oleskiej 121A w Opolu i zleca to Wynajmującemu.
6. W odniesieniu do § 1 ust 3 pkt b) odbiór korespondencji kierowanej do Najemcy, odbywa się w dni powszednie pracy Wynajmującego od godziny 08:00 do 16:00 w kancelarii Wynajmującego znajdującej się w budynku "A" Ip. lok. 6. Do odbioru przesyłek z biura Wynajmującego w imieniu Najemcy upoważnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne pełnomocnictwo od Najemcy. Warunkiem nadrzędnym do odbierania korespondencji wysłanej za pośrednictwem Poczty Polskiej jest opłacone w kwocie 26 zł pełnomocnictwo pocztowe nadane w jednej z placówek Poczty Polskiej. Brak takiego pełnomocnictwa wyłącza Wynajmującego z obowiązku odbioru takich przesyłek, gdyż jest to dla niego prawnie niemożliwe do spełnienia.
7. W odniesieniu do § 1 ust. 3 pkt b) umowy na podstawie przedmiotowej umowy Najemca upoważnia Wynajmującego, do odbioru za pośrednictwem pracowników Wynajmującego korespondencji Najemcy. Pracownicy zatrudnieni przez Wynajmującego będą odbierać korespondencję Najemcy na terenie Wynajmującego w dniu doręczenia – pod warunkiem, iż przesyłka zgodnie z prawem, w tym prawem pocztowym będzie mogła być przez nich odebrana. Pozostałe czynności związane z przekazaniem korespondencji Najemcy odbywają się zgodnie z zapisami § 1 ust. 3 pkt c) i d).
8. W odniesieniu do § 1 ust. 3 pkt c) ppkt 1 umowy Wynajmujący oraz Najemca wzajemnie uzgadniają zasady przyjęcia przez Wynajmującego odbioru korespondencji Najemcy w sposób następujący - pracownicy Wynajmującego będą odbierać korespondencję Najemcy na terenie Wynajmującego w dniu doręczenia – pod warunkiem, iż przesyłka dana zgodnie z prawem, w tym prawem pocztowym będzie mogła być przez nich odebrana, a następnie w terminie do 2 dni roboczych od jej odbioru przesłać na wskazany w § 6 ust. 5 pkt b) adres email informację o otrzymaniu korespondencji Najemcy ze wskazaniem daty otrzymania oraz nadawcy.
9. W odniesieniu do § 1 ust. 3 pkt c) ppkt 2 umowy Wynajmujący oraz Najemca wzajemnie uzgadniają zasady przyjęcia przez Wynajmującego odbioru korespondencji Najemcy w sposób następujący - pracownicy Wynajmującego będą odbierać korespondencję Najemcy na terenie Wynajmującego w dniu doręczenia – pod warunkiem, iż przesyłka dana zgodnie z prawem, w tym prawem pocztowym będzie mogła być przez nich odebrana, a następnie otwierać korespondencję i po jej otwarciu przekazywać jej treść w terminie do 3 dni roboczych od jej odbioru skanem Najemcy na jego adres email podanym w § 6 ust. 5 pkt. b ze skutkiem doręczenia.

Obowiązuje limit skanu 50 stron/miesiąc maksymalnie. Powyżej tej granicy obowiązuje opłata 0,70 zł netto +VAT od strony.

10. W odniesieniu do § 1 ust. 3 pkt c) ppkt 3 Wynajmujący na prośbę Najemcy wykona usługę dodatkową polegającą na wydrukowaniu lub kserowaniu dokumentów otrzymanych w toku dostarczania przesyłek na adres siedziby Najemcy lub przesłanych Wynajmującemu w formie elektronicznej mailowo na adres podany w § 6 ust. 5 pkt b). Usługa ta będzie dodatkowo płatna i wyceniana jest na 0,70 zł netto +VAT od każdej strony. Podstawą do rozpoczęcia świadczenia usługi dodatkowej jest pisemna zgoda Najemcy lub email wystosowany do Wynajmującego w treści, którego zostaną opisane dokładne czynności wymienionej usługi. Najemca podpisując niniejszą umowę godzi się na te warunki i akceptuje cennik.
11. W odniesieniu do § 1 ust. 3 pkt e) Wynajmujący oświadcza, że oddaje w najem 2 m² powierzchni biurowej wraz z biurkiem znajdującej się w lokalu biurowym usytuowanym na I piętrze w budynku "A" kompleksu obiektów należących do Artim-Invest sp. z o.o. w Opolu przy ul. Oleskiej 121A, 45-231 na czas określony w § 1 ust. 2 Najemcy, który oświadcza, że wyraża na to zgodę.
12. Najemca zrzeka się jakichkolwiek roszczeń z tytułu odbioru i przesyłania jego korespondencji przez Wynajmującego pod warunkiem prawidłowej realizacji przez Wynajmującego zobowiązań, o których mowa w § 1 ust 8 i 9 umowy.
13. W ramach odbioru przez Wynajmującego korespondencji Najemcy dotyczącej spraw terminowych, wyroków i podobnej korespondencji – o ile zgodnie z prawem, w tym prawem pocztowym będzie mogła być przez nich odebrana, a której odbiór będzie uruchamiał terminy do składania środków zaskarżenia, wyłącza odpowiedzialność Wynajmującego z tytułu nie zachowania terminów przez Najemcę odnośnie złożenia w terminie środków zaskarżenia.
14. W odniesieniu do §1 ust. 3 pkt d) w związku z §1 ust. 3 pkt b) umowy Wynajmujący może odsyłać na koszt Najemcy, za pośrednictwem operatora pocztowego, otrzymaną korespondencję Najemcy zbiorczo na wskazany przez Najemcę adres do korespondencji, raz w miesiącu, do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy korespondencja. Przesyłki gabarytowe Najemca zobowiązany jest odebrać z siedziby Wynajmującego we własnym zakresie w terminie 14 dni od dnia poinformowania o ich otrzymaniu. W przypadku braku odbioru przesyłek gabarytowych Wynajmujący może odesłać je na koszt Najemcy, w szczególności po zakończeniu obowiązywania umowy, na wskazany adres korespondencyjny Najemcy. W przypadku nieodebrania korespondencji przez Najemcę oraz braku uiszczenia należnych opłat związanych z jej obsługą, przechowywaniem lub wysyłką, Najemca upoważnia Wynajmującego do swobodnego dysponowania korespondencją, w tym do jej zniszczenia lub utylizacji. Wynajmujący jest uprawniony do zniszczenia korespondencji w przypadku jej nieodebrania przez Najemcę oraz braku uiszczenia należnych opłat w terminie 14 dni od dnia poinformowania Najemcy o możliwości jej odbioru za pośrednictwem wiadomości e-mail wysłanej na ostatni wskazany adres e-mail Najemcy, bez obowiązku uprzedniego podejmowania prób jej odesłania lub doręczenia na adres Najemcy.
15. Wynajmujący informuje, że przedmiot umowy nie obejmuje możliwości przechowywania książek i dokumentów Najemcy na terenie Wynajmującego, innych niż przychodząca korespondencja bieżąca.
16. Wynajmujący informuje, że przedmiot umowy nie obejmuje odbioru ani przechowywania przekazów pieniężnych na rzecz Najemcy.
17. Najemca oświadcza, że będzie używał adresu wymienionego w §2 wyłącznie na czas trwania umowy

18. Wynajmujący jest zwolniony z wszelkiej odpowiedzialności za ewentualne szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe z tytułu nieodebrania przez Najemcę jakichkolwiek przesyłek.
19. Wynajmujący jest zwolniony z wszelkiej odpowiedzialności za ewentualne szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe z tego tytułu, że pod adresem, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy jest jedynie zarejestrowana firma Najemcy, a nikt z pracowników Najemcy nie przebywa pod tym adresem i nie jest to adres do kontaktów bezpośrednich z firmą Najemcy.
20. Wynajmujący ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło na skutek siły wyższej. W każdym przypadku odpowiedzialność odszkodowawcza Wynajmującego ogranicza się do kwoty stanowiącej równowartość jednomiesięcznego czynszu najmu, co Najemca w pełni akceptuje.

§2 PŁATNOŚCI

1. Z tytułu wykonania usługi ujętej w § 1 niniejszej umowy Najemca zapłaci Wynajmującemu miesięczną opłatę w wysokości 99 zł/miesiąc (dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100) netto.
2. Do wskazanej opłaty doliczony zostanie podatek VAT według obowiązującej stawki.
1. Wynajmujący będzie wystawiał faktury:
 - a) w formie ustrukturyzowanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – w przypadku objęcia Stron obowiązkiem korzystania z KSeF,
 - b) w pozostałych przypadkach – w formie elektronicznej (PDF) przesyłanej z adresu mailowego:
 - a. filip@artiminvest.pl
 - b. Najemca wskazuje adres mailowy dla wysyłki faktur:
3. Strony uznają fakturę wystawioną zgodnie z ust. 3 za skutecznie doręczoną.
4. Najemca zobowiązuje się do zapewnienia możliwości odbioru faktur w wybranej formie oraz ponosi odpowiedzialność za aktualność danych kontaktowych.
5. Podstawą zapłaty jest prawidłowo wystawiona faktura.
6. Termin płatności wynosi 10 (dziesięć) dni od dnia wystawienia faktury, o ile faktura nie stanowi inaczej.
7. Najemca zobowiązany jest do regulowania przelewem na konto bankowe należności z tytułu opłaty na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT.
8. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego.
9. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wynajmującemu przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.
10. Wszelkie dodatkowe usługi będą rozliczane na bieżąco i wykazywane jako odrębne pozycje na fakturze.

§3

OŚWIADCZENIA I POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

1. Najemca nie ma prawa wprowadzania pod w/w adresem żadnego wyposażenia czy personelu oraz korzystania z parkingów Wynajmującego
2. Najemcy nie przysługuje prawo do umieszczania pod w/w adresem żadnych informacji i oznaczeń (w tym graficznych) w inny sposób niż zezwala na to Wynajmujący.
3. Najemca nie może przenieść praw wynikających z niniejszej umowy na inny podmiot.
4. Najemcy nie zezwala się na korzystanie z przedmiotu umowy w innym celu niż określony w niniejszej umowie.
5. Najemca zobowiązuje się pisemnie lub w formie elektronicznej informować Wynajmującego o wszelkich zmianach objętych treścią niniejszej umowy w terminie 7 dni od ich zaistnienia. W szczególności dotyczy to zmiany adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, maila, siedziby firmy, nazwy lub nazwiska.
6. Najemca oświadcza, że Wynajmujący jest tylko i wyłącznie usługodawcą w stosunku do Najemcy.
7. Najemca ponosi całkowitą i wyłączną odpowiedzialność względem osób trzecich z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Najemca oświadcza, że będzie używał adresu wymienionego w §1 ust. 3 pkt a) wyłącznie na czas trwania umowy.
9. Najemca oświadcza, że zdaje sobie sprawę z faktu, że najmowany lokal oraz adres jest jednocześnie wykorzystywany przez inne podmioty w ramach świadczenia tej samej usługi Wirtualnego Biura, o czym został poinformowany i nie wnosi w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.
10. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem części obiektów znajdujących się w Opolu przy ul. Oleskiej 121.

§4

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Wynajmujący oraz Najemca mają prawo do rozwiązania niniejszej umowy w drodze pisemnego oświadczenia złożonego z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, którego bieg upływa z końcem miesiąca następującego po miesiącu, w którym oświadczenie o rozwiązaniu umowy w tym trybie zostało doręczone drogą elektroniczną na adres mailowy Najemcy zgodny z § 6 ust 5 pkt b), co Najemca potwierdza i akceptuje. Wynajmujący oraz Najemca w każdym czasie mogą uzgodnić zakończenie najmu w innym terminie.
2. Wynajmujący może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym z niżej wymienionych powodów:
 - a) Wystąpią ważne przyczyny zmieniające status przedmiotowej nieruchomości np. zmiana własności przeznaczenia lub wyłączenie obiektu z eksploatacji,
 - b) Najemca zalega z zapłatą opłaty przez okres dłuższy niż 30 dni,
 - c) W przypadku, gdy Najemca posługuje się adresem Wynajmującego w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa lub niniejszą Umową oraz gdy działalność Najemcy działa na niekorzyść Wynajmującego, szkodzi jego wizerunkowi lub szykanuje dobre imię,
 - d) W przypadku podnajmu przez Najemcę adresu osobom trzecim, bez zgody Wynajmującego.

3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym Użytkownik traci prawo do zwrotu części opłaty za okres po wygaśnięciu Umowy.

4. W każdym przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej Umowy, Najemca zobowiązuje się niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia Umowy do zmiany adresu podmiotu gospodarczego określonego w § 1 ust. 3 pkt a) niniejszej Umowy we wszelkich rejestrach i dokumentach Najemcy oraz do przesłania w powyżej określonym terminie zawiadomienia do Wynajmującego o dokonaniu takiej zmiany wraz ze skanem lub kserokopią dokumentu potwierdzającego taką zmianę.

5. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu opisanego w § 4 ust. 4 Wynajmujący ma prawo powiadomić Urząd Skarbowy oraz właściwy rejestr przedsiębiorców lub ewidencję działalności gospodarczej o rozwiązaniu umowy najmu.

6. Wynajmujący nie odpowiada za przesyłki nadesłane pod adres Wynajmującego po okresie zerwania Umowy, a Najemca upoważnia Wynajmującego do ich niszczenia po upływie 14 dni określonych powyżej.

§5 KARY UMOWNE

1. Najemca zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu kary umowne jak poniżej:
 - a) w przypadku naruszenia § 4 pkt. 4 Umowy – w wysokości po 50 zł za każdy rozpoczęty dzień nie wykonania zobowiązania.
 - b) w przypadku każdego innego naruszenia postanowień Umowy Najemca zobowiązuje się zapłacić karę Umowną w wysokości 500 złotych za każdy przypadek naruszenia.
2. Jeżeli wartość szkody przekracza wartość Kary Umownej Wynajmujący może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

§6 DORĘCZENIA

1. Strony ustalają, że wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wypowiedzenia oraz rozwiązanie Umowy mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w Umowie.
2. Oświadczenie wysłane drogą elektroniczną uważa się za skutecznie doręczone z chwilą wprowadzenia go do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią, w szczególności w dniu wysłania wiadomości, chyba że nadawca otrzyma komunikat o niedostarczeniu.
3. Brak potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej nie wpływa na skuteczność doręczenia.
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania o zmianie adresu e-mail. Doręczenie na dotychczasowy adres uważa się za skuteczne do czasu poinformowania o jego zmianie.

§7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wynajmujący będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu określonym w Umowie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa zgodnie z

Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”).

2. Wynajmujący zobowiązuje się do zachowania poufności odbieranej korespondencji i jej zawartości.
3. Wynajmujący zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Najemcy o wszelkich przypadkach naruszenia poufności bądź danych osobowych.
4. Strony zobowiązane są do zachowania tajemnicy w odniesieniu do wszelkich danych osobowych, o których dowiedziały się podczas realizacji Umowy.
5. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z niniejszą umową będzie kierowana na adresy Stron na następujące adresy:
 - a. a) Artim-Invest sp. z o.o., 45-231 Opole, ul. Oleska 121, adres email: filip@artiminvest.pl,
 - b. b) Najemca adres, adres, adres email:– ze skutkiem doręczenia.
6. Osoby odpowiedzialne za czynności koordynacyjne i współpracę pomiędzy Stronami przy realizacji niniejszej umowy:
 - a) dane do kontaktu ze strony Wynajmującego: kancelaria Artim-Invest sp. z o.o., Filip Kolerski, e-mail: filip@artiminvest.pl, nr telefonu: 577 877 460.
 - b) dane do kontaktu ze strony Najemcy: Najemca, Najemca, adres, adres, e-mail:, nr telefonu:.

Zmiana numeru telefonu, adresu email lub adresu korespondencyjnego wskazanego w umowie jest możliwe na podstawie oświadczenia pisemnego lub wiadomości e-mail wysłanej z maila wskazanego w umowie na adres filip@artiminvest.pl, pod rygorem nieważności.

7. Wszelkie zmiany, uzupełnienia czy wypowiedzenia Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla Wynajmującego.
10. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§8

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie) informujemy, że poniższe informacje są niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania przez nas danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Artim-Invest sp. z o.o. – z siedzibą w Opolu, 45-231, ul. Oleska 121.

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: filip@artinvest.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb realizacji umowy i jej rozliczalności po zakończeniu w formie raportu zgodnie z czasem trwania oraz ustawowym okresem archiwizacji, tj. do 6 lat o ile nie wydłuży się ten okres o ewentualne roszczenia.
- 4) Dane nie podlegają automatyzacji ani profilowaniu.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit b, c, f w/w Rozporządzenia.
- 6) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do rozliczania i kontroli działalności Administratora, podmioty świadczące na rzecz Administratora (o ile przedmiot umowy dotyczy takiego zakresu) usługi prawne, bankowe za pomocą których dokonywana jest płatność świadczeń wynikających z niniejszej umowy, firmy hostingowe dostarczające usługi poczty elektronicznej na rzecz Zleceniobiorcy, operatorzy telekomunikacyjni świadczący usługi teleinformatyczne na rzecz Administratora Danych Osobowych.
- 7) Każdy, którego dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do danych osobowych, ich sprostowania ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 8) Każdy, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§9 SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- *Liczba załączników do umowy: 4
Załącznik nr 1: (Regulamin)
Załącznik nr 2: (Pełnomocnictwo)
Załącznik nr 3: Odpis z KRS Wynajmującego
Załącznik nr 4: Odpis z KRS Najemcy

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

.....

.....

REGULAMIN „WIRTUALNEGO BIURA” W ARTIM-INVEST SP. Z O.O.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług w ramach „Wirtualnego Biura”, w budynku Artim-Invest sp. z o. o., ul. Oleska 121, 45-231, Opole.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu oraz Umowy jest mowa o:
 - a) **Wynajmującym** – oznacza to Artim-Invest sp. z o.o., 45-231 Opole, ul. Oleska 121.
 - b) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin świadczenia usługi „Wirtualne Biuro”;
 - c) **Wirtualne Biuro**, usługę polegającą na udostępnieniu adresu do celów rejestrowych oraz outsourcing obsługi biurowej bez konieczności fizycznej obecności podmiotu w siedzibie Artim-Invest sp. z o.o.,
 - d) **Najemcy** – oznacza to przedsiębiorstwo, w rozumieniu Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej posiadające status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa,.
 - e) **Umowie** – oznacza to umowę na świadczenie usługi Wirtualnego Biura,
 - f) **Biuro** - lokal użytkowy przeznaczony na potrzeby świadczenia usług ‘Wirtualne Biuro’ oraz rejestracji Najemcy w KRS lub CEiDG.
3. Wynajmujący zastrzega, że niniejszy Regulamin nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

§ 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA USŁUGI “WIRTUALNE BIURO”

1. Usługa „Wirtualne Biuro” jest przeznaczona dla podmiotów określonych w § 1 ust. 2 pkt d) przedmiotowego Regulaminu.
2. Usługi w ramach Wirtualnego Biura świadczone są przez Wynajmującego Najemcom, którzy podpisali umowę o świadczenie usługi Wirtualnego Biura.
3. Z tytułu świadczenia usługi „Wirtualne Biuro” pobierana jest opłata zgodnie z aktualnym Cennikiem Wynajmującego.
4. Procedura przyjęcia do Wirtualnego Biura i zawarcia Umowy obejmuje następujące etapy:
 - a) przesłanie zapytania przez Najemcę do Wynajmującego;
 - b) weryfikacja Najemcy poprzez sprawdzenie KRS lub CEiDG,
 - c) pozytywna ocena przez Wynajmującego – podpisanie umowy lub negatywna ocena – przesłanie informacji do Najemcy i zamknięcie procedury.

6. Usługa "Wirtualne Biuro" świadczona przez Wynajmującego dotyczy wyłącznie Najemcy, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt d) przedmiotowego Regulaminu i nie jest możliwe odstępowanie, podnajem, bezpłatne użyczenie podmiotom trzecim praw i usług będących przedmiotem Umowy.
7. Wynajmujący może odmówić świadczenia usługi Wirtualnego Biura, w szczególności w sytuacji:
 - a) stwierdzenia łamania przez Najemcę w przeszłości zapisów niniejszego Regulaminu, Umowy, innych zawartych umów z Najemcą lub innych regulaminów Wynajmującego,
 - b) stwierdzenia nieuregulowanych lub przeterminowanych należności wobec Wynajmującego przez Najemcę,
 - c) prowadzenia lub zamiaru prowadzenia działalności mogącej szkodzić dobremu wizerunkowi Wynajmującego.

§ 3 USŁUGA "WIRTUALNE BIURO" ORAZ WARUNKI JEJ UDOSTĘPNIENIA

1. Umowa na świadczenie Wirtualnego Biura może zostać zawarta jednorazowo na czas nieokreślony lub z podaniem terminu zakończenia umowy. W celu przedłużenia okresu korzystania z usługi Wirtualnego Biura Najemca zobowiązany jest przedłożyć Wynajmującemu pisemny lub mailowy wniosek, co najmniej na miesiąc przed zakończeniem obowiązywania umowy.
2. Usługa Wirtualnego Biura zawiera:
 - a) możliwość rejestracji przedsiębiorstwa Najemcy pod adresem Artim-Invest tj. 45-231 Opole, ul. Oleska 121A,
 - b) odbiór korespondencji kierowanej do Najemcy,
 - c) informowanie o otrzymanej korespondencji Najemcę,
 - d) skanowanie i wysyłanie drogą elektroniczną otrzymanej korespondencji Najemcy,
 - e) kserowanie i drukowanie dostarczonych przesyłek oraz dokumentów wysłanych na adres mail za zgodą Najemcy według określonego w Umowie cennika,
 - e) odsyłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej otrzymanej korespondencji na wskazany przez Najemcę adres - zbiorcza paczka, raz w miesiącu do 10-tego dnia miesiąca kolejnego (korespondencja zebrana z całego poprzedniego miesiąca),
3. Wynajmujący ma prawo do zmiany stawki Cennika Wirtualnego Biura.
4. Zasady zakończenia korzystania z Wirtualnego Biura przez Najemcę będą szczegółowo regulowane postanowieniami Umowy o świadczenie usługi Wirtualnego Biura.
5. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio zapisy Umowy o świadczenie usługi Wirtualnego Biura, w tym dotyczące wystawiania i płatności faktur VAT.

§ 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy Regulaminem, a umową zawartą z Najemcą pierwszeństwo ma Umowa o świadczenie usługi Wirtualnego Biura.
2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga poinformowania Najemców o jego zmianie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.03.2024 r.

Załącznik nr 2 do Umowy z dnia

Opole,

Pełnomocnictwo do odbioru przesyłek

Niniejszym upoważniam pracowników firmy Artim-Invest sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Oleskiej 121, 45-231 w Opolu, o numerze NIP: 754-263-58-33 zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców KRS Krajowego Rejestru Sądowego pod nr. 0000168749 do odbioru wszelkich przesyłek, w tym poleconych i kurierskich oraz upoważnienia osób trzecich w tej czynności.

Podmiot upoważniający:

Nazwa Spółki: Najemca

NIP:

REGON:

KRS: