

REGULAMIN WIRTUALNEGO BIURA

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług wirtualnego biura przez firmę Centrum Finansowe Elżbieta Liszewska zwaną dalej Centrum Finansowym
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie świadczenia usług wirtualnego biura oraz niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2.

Usługi świadczone w ramach Wirtualnego Biura

1. **Adres siedziby** -usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem Centrum Finansowego dla celów rejestracji siedziby Przedsiębiorcy w CEiDG lub KRS,
2. **Adres korespondencyjny** –usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem Centrum Finansowego dla celów odbioru i nadawania korespondencji pocztowej
3. Adres wirtualnego biura **nie może służyć** jako adres przechowywania ksiąg podatkowych Przedsiębiorcy.
4. **Obsługa korespondencji przychodzącej** -przyjmowanie w imieniu Klienta listów i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Centrum Finansowego oraz przekazanie jej klientowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru, **z zastrzeżeniem, że korespondencja** – są to przesyłki listowe nie większe niż format A4
5. **Powiadamanie o otrzymaniu nowej korespondencji** – po odebraniu korespondencji w imieniu klienta Centrum Finansowe poinformuje klienta w ciągu nie dłuższym niż 2 dni robocze o otrzymaniu nowej korespondencji. Informacja zostanie wysłana pocztą elektroniczną pod wskazany przez klienta w umowie adres elektroniczny.
6. **Usługi dodatkowe** – są to usługi zawarte w wykazie „Cennik usług dodatkowych” stanowiących integralną część umowy.

§ 3.

Zawarcie umowy

1. Do rozpoczęcia świadczenia Usług niezbędne jest zawarcie umowy z Centrum Finansowym.
2. Do zawarcia Umowy niezbędne jest ustalenie tożsamości osoby lub podmiotu wnioskującego o zawarcie umowy. Ustalenie tożsamości następuje na podstawie okazania dowodu tożsamości oraz dokumentów rejestrowych firmy.
3. Centrum Finansowe zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia umowy na każdym etapie obsługi wniosku o zawarcie umowy, bez podania przyczyny odmowy.
4. Wnioskujący zobowiązany jest do okazania oryginałów i przekazania na wniosek Centrum Finansowego kopii dokumentów: zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności

gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego (odpis) zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych).

5. Podmioty nie posiadające jeszcze dokumentów rejestracyjnych podpisują umowę w imieniu podmiotu w organizacji (spółka z o.o.) lub w imieniu osoby tworzonego podmiotu .
6. Podmioty powyższe po dokonaniu rejestracji, przedkładają Centrum Finansowemu dokumenty, o których mowa w § 3 ust 4.

§ 4.

Przyjmowanie korespondencji przychodzącej

1. Poczta na podstawie upoważnienia Klienta dostarcza korespondencję Klientów do Centrum Finansowego.
2. Centrum Finansowe nie odbiera w imieniu Klienta przesyłek płatnych.
3. Centrum Finansowe w imieniu Klienta kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem i datą.
4. Centrum Finansowe wpisuje otrzymane listy w Dzienniku Korespondencyjnym prowadzonym dla Klienta
5. Klient ma obowiązek odebrać swoją korespondencję z Centrum Finansowego przynajmniej raz w miesiącu.
6. Odbiór korespondencji jest możliwy tylko w czasie pracy Centrum Finansowego tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30 – 17.00
7. Klient odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i pisemnie kwituje ich odbiór (data, podpis, pieczęćka).
8. Korespondencję uważa się za przekazaną Klientowi w momencie złożenia podpisu pod dokumentem potwierdzającym odbiór.
9. Nieodebrana przez klienta korespondencja przechowywana będzie w Centrum Finansowym przez 6 miesięcy. Po tym czasie zostanie komisyjnie zniszczona.

§ 5.

Nadawanie korespondencji pocztowej

1. Klient może zlecić wysłanie korespondencji w swoim imieniu, przekazuje wówczas korespondencję do Centrum Finansowego w celu nadania jej pocztą.
2. Korespondencja przekazywana jest na pocztę w tym samym dniu po przyjęciu lub następnym dniu roboczym.
3. Centrum Finansowe po dokonaniu wysyłki korespondencji dokonuje wpisu w Dziennik Korespondencyjny Wychodzący oraz przesyła Klientowi fakturę za usługę wraz z kosztami wysyłki zgodnymi z taryfą operatora (w przypadku Poczty Polskiej powiększonymi o podatek VAT).

§ 6.

Zmiana regulaminu

1. Zmiany Regulaminu, dokonywane w czasie obowiązywania Umowy są doręczane Klientowi wraz z podaniem dnia ich wejścia w życie. Centrum Finansowe może doręczać zmiany Regulaminu za pomocą elektronicznych nośników informacji, w tym poprzez pocztę elektroniczną.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zmian Regulaminu, Klient uprawniony jest do złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy. Termin wypowiedzenia wynosi 14 dni i liczony jest od dnia doręczenia wypowiedzenia do Centrum Finansowego.
3. Jeżeli Klient nie dokona wypowiedzenia w terminie 30 dni od dnia dostarczenia przez Centrum Finansowe informacji o zmianach, przyjmuje się, iż Klient wyraża zgodę na zmiany. W takim wypadku obowiązują one od dnia, o którym mowa w ust.1.

§ 7.

Odpowiedzialność

Centrum Finansowe nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od Centrum Finansowego.

§ 8.

Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:

- 1)z upływem terminu wypowiedzenia Umowy przez Klienta bądź Centrum Finansowe,
- 2)z chwilą uzyskania przez Centrum Finansowe wiarygodnej informacji o śmierci Klienta lub zakończeniu przez niego działalności albo jej likwidacji.

Regulamin wchodzi w życie dnia 1 sierpnia 2019 roku i jest zamieszczony na stronie internetowej www.biurohelios.pl