**załącznik nr 1 do umowy**

**REGULAMIN WIRTUALNEGO BIURA**

**§ 1**

1. Usługa udostępnienia adresu wirtualnego biura, jako adresu siedziby, świadczona jest na rzecz przedsiębiorców, prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub rozpoczynających działalność gospodarczą.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1, może być świadczona również spółkom handlowym w organizacji oraz innym spółkom handlowym w przypadku, gdy posiadają inny adres zakładu głównego.
3. Adres wirtualnego biura nie może służyć jako adres przechowywania ksiąg podatkowych przedsiębiorcy.

**§ 2**

1. Warunki odbioru korespondencji:
	1. odbiór korespondencji będzie odbywał się w każdy dzień powszedni, a w przypadku przesyłek awizowanych, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia awizowania,
	2. warunkiem odebrania przesyłki awizowanej jest udzielenie pełnomocnictwa pocztowego osobie lub osobom każdocześnie wskazanym przez Wynajmującego,
	3. przesyłki wielkogabarytowe nie będą przyjmowane,
	4. w przypadku konieczności opłacenia przesyłki w związku ze zwrotem i pobraniem, przesyłka będzie opłacona pod warunkiem uprzedniego uiszczenia zaliczki.
2. Wynajmujący będzie informował najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych o odbiorze korespondencji poprzez pocztę elektroniczną na adres podany w umowie, bez podawania szczegółów, a w szczególności oznaczenia adresata, rodzaju przesyłki.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie informacji o posiadanej korespondencji Klienta.
4. Odebrana korespondencja będzie przechowywana przez 30 dni lub przesyłana Klientowi w ramach odrębnej usługi.
5. W przypadku nieodebrania przesyłki przez Klienta, Wynajmujący dokona ponownego zawiadomienia o otrzymaniu przesyłek a po tym terminie będzie uprawniony do ich zniszczenia.
6. W przypadku upływu terminu przechowywania korespondencji, Wynajmujący może przekazać korespondencję Klientowi na jego koszt.

**§ 3**

1. Po otrzymaniu informacji o odebraniu przesyłki przez Wynajmującego, Klient zobowiązany jest do kontaktu z pracownikiem Wynajmującego celem ustalenia sposobu przekazania Klientowi przesyłek odebranych przez Wynajmującego.
2. Klient każdorazowo może ustalić jedną z dwóch metod odbioru korespondencji:
	1. odbiór osobisty przez upoważnionego przedstawiciela Klienta,
	2. listownie, poprzez ogólnodostępnego operatora pocztowego. W przypadku większej ilości przesyłek zostaną one wysłane w jednej zbiorczej kopercie, przy czym opłata za przesłanie będzie pobierana od każdej przesyłki.
3. Korespondencja odebrana przez Wynajmującego zostanie wysłana na adres Klienta wskazany w umowie.
4. Klient może pisemnie upoważnić Wynajmującego do otwierania korespondencji i przesyłania skanów dokumentów pocztą elektroniczną na adres wskazany w umowie. Pełnomocnictwo ma charakter generalny i musi być jednoznaczne.
5. Wynajmujący może odmówić przesłania skanów dokumentów, jeżeli liczba kart w jednej przesyłce byłaby większa niż 10 sztuk, format kart byłby inny niż A4 lub jego skanowanie napotykałoby inne trudności techniczne o czym Wynajmujący niezwłocznie poinformuje Klienta.