

REGULAMIN WIRTUALNEGO BIURA COWORKING ZAMOŚĆ

§1

1. Fundacja im. Bernardo Morando, z siedzibą w Zamościu, przy ul. Świętego Piątka 44, lok. 3, 22-400 Zamość, NIP: 922-3047977, REGON: 0615656190000, reprezentowaną przez Gertrudę Korkosz, zwaną dalej **CoWorking Zamość** świadczy dla Przedsiębiorców, prowadzących działalność gospodarczą na terenie Zamościa i powiatu zamojskiego usługi „wirtualnego biura”.

2. W ramach wirtualnego biura dostępne są następujące usługi:

- 1) Udostępnienie (wynajem) adresu lokalu przy ul. Świętego Piątka 44, lok. 3, 22-400 Zamość jako adresu siedziby Przedsiębiorcy,
- 2) wynajem skrzynki pocztowej do odbioru korespondencji,
- 3) odbiór korespondencji Przedsiębiorcy,
- 4) przesyłanie korespondencji na adres wskazany przez Przedsiębiorcę,
- 5) skanowanie dokumentów i przesłanie na wskazany adres e-mail,
- 6) wydruk dokumentów przesłanych faksem lub pocztą elektroniczną,
- 7) kopiowanie dokumentów,

3. Usługi świadczone są na podstawie umowy z Przedsiębiorcą, określającej zakres świadczonych usług i wynagrodzenie CoWorking Zamość. Wynagrodzenie za usługi określone w ust. 2 pkt 1-4 i pkt 10 oraz pakiet usług, płacone z góry.

4. Zawarcie umowy następuje po przedłożeniu dokumentu tożsamości, a dla podmiotów prowadzących wcześniej działalność gospodarczą: dokumentu potwierdzającego posiadanie numeru identyfikacji podatkowej, numeru REGON, wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego (osoby prawne), dokumentu potwierdzającego okoliczność wymienioną w § 2 ust. 3.

5. Cennik usług dostępny jest na stronie internetowej www.CoWorking.zam.pl.

§2

1. Usługa udostępnienia adresu wirtualnego biura, jako adresu siedziby Przedsiębiorcy, **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. Usługa świadczona jest Przedsiębiorcom, którzy zgłoszą w urzędzie skarbowym inny adres przechowywania dokumentacji księgowej niż adres wirtualnego biura i przedstawią potwierdzone przez urząd skarbowy zgłoszenie w CoWorking Zamość.

4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zgłoszenia adresu siedziby w terminie 7 dni od zawarcia umowy z CoWorking Zamość i niezwłocznego przedłożenia kopii zgłoszenia w biurze CoWorking Zamość.

5. Przedsiębiorca nie posiada uprawnienia do umieszczenia oznaczenia firmy lub innych informacji o firmie na terenie nieruchomości CoWorking Zamość.

§3

1. CoWorking Zamość wynajmuje skrzynki pocztowe umieszczone w budynku ul. Świętego Piątka 44, 22-400 Zamość osobom fizycznym i prawnym, które zawrą umowę najmu na okres co najmniej 6 miesięcy lub na czas nieokreślony i zapłacą z góry czynsz najmu za okres 6 miesięcy (nie dotyczy pakietu usług).

2. Po zawarciu umowy, wynajęta skrzynka pocztowa zostanie oznaczona nazwą najemcy. Najemca może oznaczyć wynajętą skrzynkę logo firmy w sposób umożliwiający prosty demontaż oznaczenia bez naruszenia obudowy skrzynki.

3. Korespondencja ze skrzynki może być odbierana przez najemcę lub osobę działającą w jego imieniu lub przez pracownika CoWorking Zamość w ramach usługi odbioru korespondencji.

§4

1. Osoba fizyczna lub osoba prawna może zlecić CoWorking Zamość odbiór korespondencji z wynajętej od CoWorking Zamość skrzynki pocztowej lub odbiór korespondencji z placówki pocztowej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

2. Odbiór korespondencji będzie odbywał się w dni powszednie, a w przypadku przesyłek awizowanych, najpóźniej w ciągu siedmiu dni po otrzymaniu awiza.

3. CoWorking Zamość będzie informował najpóźniej następnego dnia roboczego o odbiorze korespondencji polecanej poprzez pocztę elektroniczną lub wiadomość sms na adres podany w umowie.

4. CoWorking Zamość nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie informacji o posiadanej korespondencji zlecniodawcy.

5. Odebrana korespondencja będzie przechowywana przez czas określony w umowie lub przesyłana zlecniodawcy w ramach odrębnej usługi.

6. W przypadku upływu terminu przechowywania korespondencji, CoWorking Zamość prześle korespondencję zlecniodawcy na jego koszt. Jeśli zlecniodawca nie opłaci odbioru korespondencji zostanie ona zniszczona.

7. Odbiór przesyłek płatnych jest możliwy wyłącznie po przekazaniu CoWorking Zamość środków finansowych pozwalających na pokrycie kosztów odbioru.

8. CoWorking Zamość może uzależnić przesyłanie korespondencji od złożenia przez Przedsiębiorcę odpowiedniej zaliczki.

§5

1. Korespondencja odbierana przez CoWorking Zamość na zasadach określonych w § 4, może być przesyłana na adres wskazany przez zleceniodawcę na jego koszt (przesyłką za pobraniem, lub po uprzednim wpłaceniu zaliczki).

2. Przesyłanie korespondencji może następować w terminie określonym w umowie:

1) w dniu odbioru korespondencji lub następnym dniu roboczym,

2) w terminie podanym przez zleceniodawcę w umowie,

3) w terminie przekazanym przez zleceniodawcę drogą poczty elektronicznej, jednak nie później niż zostanie to określone w umowie.

3. Zleceniodawca może upoważnić CoWorking Zamość do otwierania korespondencji i przesyłania kopii pocztą elektroniczną.

§6

1. CoWorking Zamość świadczy usługi skanowania i kopiowania dokumentów zleceniodawcy oraz wydruku dokumentów przekazanych drogą poczty elektronicznej.

§6a

1. W przypadku zlecenia usługi wymienionej w § 4-6 Zamawiający, działający jako administrator danych osobowych, powierza CoWorking Zamość w okresie świadczenia usług do przetwarzania dane osobowe zawarte w dokumentach i korespondencji, niezbędne do wykonania zleczonej usługi.

2. W ramach Umowy CoWorking Zamość jest uprawniony do dokonywania jedynie takich operacji na danych osobowych, które są niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

3. CoWorking Zamość oświadcza, że zlecenie usługi stanowi udokumentowane polecenie administratora danych osobowych dotyczące przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w Rozporządzeniu 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 jako RODO.

4. CoWorking Zamość zobowiązuje się:

a) wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie przez niego powierzonych mu danych osobowych spełniało wymogi, o których mowa w art. 32 RODO,

- b) współpracować ze Zleceniodawcą w wywiązywaniu się z praw i obowiązków określonych w art. 32-36 RODO,
- c) współpracować ze Zleceniodawcą, poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15-22 RODO,
- d) po zrealizowaniu przedmiotu Umowy niezwłocznie zwrócić lub usunąć powierzone na podstawie Umowy dane osobowe oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie,
- e) udostępnić wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków spoczywających na Zleceniobiorcy jako podmiocie przetwarzającym dane osobowe oraz umożliwić Zleceniodawcy lub audytorowi upoważnionemu przez Zleceniodawcę przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy działaniach sprawdzających i naprawczych.

5. CoWorking Zamość zobowiązuje się udostępniać powierzone mu dane osobowe jedynie osobom, którym nada stosowne upoważnienia, ponadto zobowiązać te osoby do zachowania tych danych w tajemnicy, w tym do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących sposobu zabezpieczenia przedmiotowych danych.

6. CoWorking Zamość nie jest uprawniony do powierzenia przetwarzania powierzonych danych osobowych podmiotom trzecim.

§7

1. CoWorking Zamość umożliwia wynajem miejsca na stronie internetowej wirtualnego biura CoWorking Zamość przedsiębiorców posiadających siedzibę lub oddział na terenie Zamościa lub powiatu zamojskiego w celu zamieszczenia informacji o Przedsiębiorcy.

2. Materiał informacyjny przekazany przez Przedsiębiorcę umieszczany jest przez CoWorking Zamość w terminie 14 dni od otrzymania.

3. CoWorking Zamość nie odpowiada za treść materiału i może odmówić umieszczenia informacji mogących naruszyć dobre imię innych podmiotów lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

§8

1. CoWorking Zamość może wprowadzić dodatkowe usługi w ramach wirtualnego biura.

§9

1. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga opublikowania na stronie internetowej wirtualnego biura.

2. Regulamin dostępny jest w siedzibie CoWorking Zamość.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2019 r.

Nazwa usługi	Cena jednostkowa netto	Cena przy korzystaniu z Pełnego abonamentu biura CoWorking-owego
Wynajem adresu	100 zł/miesiąc	50 zł/miesiąc
Wynajem skrzynki pocztowej	20 zł/miesiąc	10 zł/miesiąc
Odbiór korespondencji	100 zł/miesiąc + opłata za pełnomocnictwo	100 zł/miesiąc + opłata za pełnomocnictwo
Odbiór korespondencji nie wymagający pełnomocnictwa	50 zł/miesiąc	
Przesyłanie korespondencji	50 zł/miesiąc + opłaty pocztowe	25 zł/miesiąc + opłaty pocztowe
Przesyłanie skanów przez e-mail	0,10 zł/stronę + 50 zł/miesiąc jeśli liczba stron w miesiącu przekroczy 100 sztuk	0,10 zł/stronę + 50 zł/miesiąc jeśli liczba stron w miesiącu przekroczy 100 sztuk
Wydruk i kopiowanie	0,20 zł/stronę	0,20 zł/stronę

Zniżki na wirtualny adres z tytułu umowy na korzystanie z CoWorkingu nie sumują się ze zniżkami z tytułu podpisania umowy na wirtualny adres. Obowiązuje zniżka bardziej korzystna dla Użytkownika.