Stalowowolska Strefa Gospodarcza
w Stalowej Woli

REGULAMIN WIRTUALNEGO BIURA

Wydanie I
obowiązuje od dnia 01.04.2018

DEFINICJE I OKREŚLENIA

Celem opracowania niniejszego Regulaminu jest stworzenie, ujednolicenie i sformalizowanie działań związanych ze świadczeniem przez Stalowowolską Strefę Gospodarczą usługi pn. „Wirtualne Biuro".

- StSG – Stalowowolska Strefa Gospodarcza Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Stalowej Woli.
- Regulamin – niniejszy Regulamin świadczenia usługi pn. „Wirtualne Biuro".
- WB – Wirtualne Biuro – usługa polegająca na outsourcingu obsługi biurowej bez konieczności fizycznej obecności podmiotu w siedzibie StSG. Podmiot zarejestrowany w StSG ma udostępniony adres siedziby StSG na potrzeby prowadzenia swojej działalności, może również korzystać z innych udogodnień szczegółowo określonych w niniejszym Regulaminie.
- Nieruchomość StSG – obiekty budowlane zarządzane przez StSG.
- Administrator – pracownik (pracownicy) odpowiedzialni za administrowanie nieruchomością StSG.
- Ochrona – pracownik (pracownicy) firmy zewnętrznej pełniący funkcję pracowników zabezpieczenia i ochrony nieruchomości StSG na zlecenie StSG.
- Podmiot – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz inne osoby prawne nie prowadzące działalności gospodarczej,
- Podmiot zarejestrowany – pomiot posiadający aktywny wpis do CEIDG, zarejestrowany jako przedsiębiorca w KRS lub prowadzący działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów.
- Podmiot niezarejestrowany – podmiot nie posiadający aktywnego wpis do CEIDG, nie zarejestrowany jako przedsiębiorca w KRS oraz nieprowadzący działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów.
- Osoba fizyczna – osobę, która ukończyła 18 rok życia oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- Formularz aplikacyjny – należy przez to rozumieć formularz, który należy złożyć aplikując o przyjęcie do WB.
- Komisja Oceniająca – komisję powołaną przez StSG do oceny merytorycznej składanych formularzy aplikacyjnych do WB.
- Umowa – umowę na świadczenie usług WB.
- Klient – podmiot z którym została podpisana umowa na świadczenie usługi WB.
- Pokój spotkań/sala konferencyjna – pokój spotkań biznesowych znajdujący się na terenie nieruchomości StSG
- Skrzynka pocztowa – skrzynka na tradycyjną korespondencję pocztową znajdująca się w StSG.
- Opiekun – indywidualnie przydzielony opiekun.

§ 1.
ZASADY NABORU DO WIRTUALNEGO BIURA

1. Z usługi WB świadczonej przez StSG mogą skorzystać Podmioty Zarejestrowane oraz Podmioty Niezarejestrowane (osoby fizyczne), które złożyły formularz aplikacyjny dostępny na stronie internetowej StSG.
   1.1. Podmioty Zarejestrowane zobligowane są do złożenia formularza aplikacyjnego wraz z kompletem dokumentów rejestracyjnych (wykaz dokumentów znajduje się w formularzu aplikacyjnym) w biurze Administratora.

1.2. W przypadku Podmiotów Niezarejestrowanych przed podpisaniem umowy konieczna jest rejestracja we właściwym rejestrze i dostarczenie dokumentów rejestrowych (wpis do ewidencji działalności gospodarczej/KRS/ lub inny dokument potwierdzający formę i charakter podmiotu/przedsiębiorstwa) w czasie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uzyskania zgody.

1.3. W celu dokonania rejestracji, StSG może udzielić promesy – zgody na używanie adresu StSG do rejestracji działalności.

1.4. W przypadku niezłożenia w podanym terminie dokumentów rejestrowych do umowy. Podmiot nie podlega dalszemu procesowi rekrutacyjnemu. Na wniosek Podmiotu, StSG wyznaczyć może dodatkowy termin złożenia dokumentów do umowy.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest wniesienie przez Podmiot kaucji gwarancyjnej w wysokości dwumiesięcznego abonamentu brutto, tytułem zabezpieczenia roszczenia StSG o zapłatę abonamentu lub innych roszczeń. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu ani waloryzacji. Kaucja zostanie zwrócona po rozwiązaniu umowy w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o jej zwrot, chyba że zostanie wykorzystana zgodnie z celem jej ustanowienia.

3. Złożone przez Podmiot dokumenty podlegają ocenie przez Komisję Oceniającą.

3.1. W ramach oceny, Komisja Oceniająca sprawdza formularz aplikacyjny pod kątem poprawności formalnej wniosku oraz przedmiotu działalności Podmiotu. Decyzja o ocenie przekazywana jest w formie elektronicznej w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia formularza aplikacyjnego.

3.2. Decyzja o ocenie jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Wnioskodawca, którego formularz aplikacyjny został negatywnie oceniony, może aplikować ponownie.

4. StSG nie jest związany kolejnością składanych wniosków oraz może podejmować decyzje o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy przez Podmiot według ustalonej przez siebie kolejności.

§ 2.
ZASADY FUNKCJONOWANIA WIRTUALNEGO BIURA

1. Podmiot może w ramach swobodnego wyboru i po zawarciu umowy korzystać z usługi WB w jednym z dwóch możliwych wariantów.

1.1. W zakres usługi w Wariancie A wchodzi:

- wynajęcie adresu firmy – zgoda na rejestrację w urzędach;
- dostęp do sali konferencyjnej lub pomieszczenia szkoleniowego – 1 godz. miesięcznie bezpłatnie; kolejne godziny na preferencyjnych warunki wynajmu sal konferencyjnych w StSG, tak jak to jest w przypadku pozostałych lokatorów StSG (konieczna jest jednak wcześniejsza rezerwacja sali konferencyjnej zgodnie z Regulaminem krótkotrwałego wynajmu);
- dostęp do skrzynki pocztowej;
- zamieszczenie na stronie internetowej StSG logo firmy wraz z krótkim opisem przedmiotu działalności przedsiębiorcy i adresem strony internetowej;
- wsparcie i pomoc opiekuna.

1.2. W zakres usługi w Wariancie B wchodzi cały zakres usługi według Wariantu A oraz dodatkowo:

- przekazywanie informacji o nadejściu przesyłki pocztowej bądź listu za pośrednictwem telefonu (sms) lub poczty e-mail, na numer/adres wskazany przez Klienta, po uprzednim podpisaniu upoważnienia do odbioru ww. przesyłek i listów.
- skanowanie korespondencji – do 30 stron miesięcznie i wysyłanie na adres e-mail Klienta za pisemnym upoważnieniem dla pracowników StSG do otwierania korespondencji;

- wysyłanie korespondencji raz w tygodniu na wskazany przez Klienta adres – do 350 gram.

2. Usługi Wirtualnego Biura świadczone są w dni powszednie od godziny 7.30 do godziny 14.30. Po wcześniejszym ustaleniu z StSG możliwy jest wynajem sali szkoleniowej lub sali konferencyjnej w godzinach dostosowanych do potrzeb Klienta na podstawie oddzielnej umowy krótkotrwałego najmu.
3. Ceny usług WB zostały szczegółowo określone w cenniku usług.
4. Wszystkie rodzaje usług świadczonych przez StSG dotyczą wyłącznie Klienta i bez pisemnej zgody StSG nie jest możliwe odstępowanie, podnajem, bezpłatne użyczenie podmiotom trzecim, zarówno sprzętu jak i powierzchni oraz pozostałych elementów przedmiotu umowy.
5. Lokatorzy wynajmujący powierzchnię w budynkach StSG nie mają możliwości korzystania z usługi pn. „Wirtualne Biuro".
6. Odbiór oraz przechowywanie korespondencji poleconej w WB może nastąpić wyłącznie przez wyznaczonych pracowników StSG za pocztowym upoważnieniem imiennym.
7. Umowa na świadczenie usługi pn. „Wirtualne Biuro" może zostać zawarta na okres nie dłuższy niż 3 lata. Po tym okresie Podmiot może wystąpić o przedłużenie umowna kolejne okresy, nie dłuższe jednak niż 3 lata. W celu przedłużenia okresu korzystania z usługi pn. „Wirtualne Biuro" Podmiot zobowiązany jest poinformować StSG o woli przedłużenia umowy.
8. Zasady rezygnacji z usługi pn. „Wirtualne Biuro" przez Klienta szczegółowo uregulowane są postanowieniami umowy. Klient jest zobowiązany ustalić z StSG datę rezygnacji z usługi pn. „Wirtualne Biuro".
   8.1. Klient ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia obowiązywania umowy wykreślić ze wszystkich rejestrów dotychczasowy adres udostępniony w ramach umowy, nie może dalej posługiwać się udostępnionym adresem w informacjach o swojej firmie oraz w kontaktach z kontrahentami i klientami.
   8.2. W przypadku niewypełnienia powyższych obowiązków lub złamania określonych zakazów StSG ma prawo wystawić Klientowi fakturę VAT za bezumowne korzystanie z jego adresu udostępnionego w ramach umowy, za okres od zakończenia obowiązywania umowy do momentu zaprzestania z korzystania z adresu StSG w wysokości dwukrotności opłaty miesięcznej obowiązującej na podstawie umowy.
9. W kwestiach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio zapisy umowy dotyczącej wystawiania i płatności faktur VAT.

§ 3.
UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

1. Uprawnienia i obowiązki Klienta
   1.1. StSG zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności do sali konferencyjnej bądź sali szkoleniowej w przypadku organizowania szkoleń, konferencji i innych okolicznościowych spotkań, nie częściej jednak niż dwa razy w miesiącu. W takim przypadku nie stanowi to zmiany umowy pomiędzy stronami, zaś Klient nie będzie rościł z tego tytułu odszkodowania.
   1.2. Klient zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu krótkotrwałego najmu powierzchni w StSG i Regulaminu Porządkowego.
2. Uprawnienia i obowiązki StSG:
   2.1. StSG ma prawo wykorzystywać informacje o Kliencie w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową.
   2.2. StSG w ramach umowy udostępnia podmiotowi skrzynkę pocztową.

§ 4.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin najmu może podlegać zmianom zatwierdzonym przez osoby upoważnione.
2. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy Regulaminem, a umową zawartą z Podmiotem, pierwszeństwo ma umowa.
3. Każdorazowa zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zamieszczenia zmian na stronie internetowej Wynajmującego i poinformowania Najemców o jego zmianie za pośrednictwem korespondencji elektronicznej.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu, z dniem 01.04.2018 r.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU
Pasztaleniec
mgr Anna Pasztaleniec