

Regulamin Świadczenia Usług xBiuro.com Wirtualne Biuro

Regulamin świadczenia usług Wirtualnego Biura xBiuro.com, zwany dalej *Regulaminem*, stanowi, wraz z załącznikami, integralną część Umowy o świadczenie usług oferowanych przez xSolutions Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Mickiewicza 29, 40-085 Katowice, wpisaną do KRS pod numerem 747589, NIP 6342935961, REGON 381233750. Aktualna wersja regulaminu jest dostępna na stronie internetowej Usługodawcy. O aktualizacjach Regulaminu Usługobiorca jest informowany drogą mailową. Brak wypowiedzenia umowy lub zgłoszenia zastrzeżeń w okresie 14 dni kalendarzowych jest rozumiany jako akceptacja aktualnej wersji regulaminu.

§1 Przedmiot umowy

1. Usługodawca (xBiuro) oświadcza, że posiada tytuł prawny do lokalu znajdującego się w puli oferowanych adresów xBiuro (Załącznik 1 - Pula oferowanych adresów) oraz prawo do udzielania tj. oferowania tegoż adresu (dalej: oferowany adres) innym podmiotom (Klientom, Usługobiorcom). Na mocy niniejszej umowy Usługodawca udziela Usługobiorcy czasowego prawa do wykorzystania oferowanego adresu, w celu rejestracji firmy, oddziału, fundacji, stowarzyszenia, wizytówki online (Google, Apple) lub jako adres korespondencyjny, zgodnie z podpisaną umową.
2. Oferowany adres nie jest adresem magazynowym ani właściwym do zwrotów towarów. Nie można go również wskazywać jako miejsce przechowywania dokumentacji księgowej, czy też miejsce stałego przebywania osób (brak zgody na meldunek).
3. Usługodawca na mocy podpisanej przez strony umowy oraz osobnego pełnomocnictwa pocztowego jest uprawniony, by świadczyć Usługobiorcy szereg usług dodatkowych, tj. uzupełniających udzielenie mu adresu, m.in. polegających na przetwarzaniu danych, zgodnych z wybranymi przez Usługobiorcę pakietem oraz abonamentem:
 - a) informować o odebranej korespondencji zwykłej oraz korespondencji poleconej oczekującej na jego samodzielny odbiór z placówki pocztowej;
 - b) informować o odebranej korespondencji zwykłej i poleconej, bez skanowania jej treści;
 - c) informować o odebranej korespondencji zwykłej i poleconej, wraz ze skanowaniem treści i przesyłaniem jej na wskazany przez Usługobiorcę adres e-mail;
 - d) przechowywać i okresowo wydawać Usługobiorcy oryginały odebranej korespondencji (lub je wysyłać, zgodnie z obowiązującym cennikiem i poczynionymi ustaleniami);
 - e) udostępniać przestrzeń biurową na godziny, w celu umożliwienia np. spotkań biznesowych;
 - f) świadczyć inne usługi wg indywidualnych ustaleń.
4. Szczegóły przetwarzania danych zawiera Załącznik 2 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych RODO.
5. Załącznik 3 zawiera listę podmiotów powiązanych RODO.

§2 Ogólne zasady świadczenia usługi

1. Odbiór korespondencji poleconej wymaga udzielenia Usługodawcy odpowiedniego **pełnomocnictwa pocztowego**, które powinno być nadane z wyprzedzeniem.
2. W celu prawidłowej obsługi korespondencji przesyłki powinny być adresowane z podaniem **pełnej nazwy firmy Usługobiorcy**.
3. Przesyłki adresowane wyłącznie na imię i nazwisko osoby fizycznej, tj. bez podania nazwy firmy, mogą nie być właściwie dostarczane, ze względu na możliwą zbieżność nazwisk z inną osobą przebywającą w budynku.
4. W celu umożliwienia odbierania korespondencji poleconej adresowanej imiennie bez nazwy firmy, na imię i nazwisko prezesa zarządu, konieczne jest złożenie osobnego pełnomocnictwa imiennego.
5. O każdym nadanym pełnomocnictwie Usługodawca powinien być niezwłocznie poinformowany.

6. W przypadku utraty przez Usługodawcę prawa do korzystania z któregoś z oferowanych adresów, Usługobiorca ma prawo skorzystać (w takim samym zakresie) z innego oferowanego przez Usługodawcę adresu, który traktowany jest jako rezerwowy. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Usługodawca, kierując się interesem prawnym Usługobiorcy, będzie starał się informować o korespondencji kierowanej do Usługobiorcy na oba adresy.
7. Klient oświadcza, że główny przedmiot prowadzonej przez niego działalności gospodarczej jest publicznie ujawniony w rejestrze CEIDG lub KRS.
8. Usługobiorca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność względem osób trzecich z tytułu prowadzonej przez siebie działalności.
9. Usługodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zobowiązania ani za działania Usługobiorcy.
10. W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 2 ust. 1 pkt 16 c) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. 2022 poz. 593 z późn. zm.), Usługobiorca oświadcza, że nie jest: a) osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 11) tej ustawy, b) bliskim współpracownikiem osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 12) tej ustawy, c) członkiem rodziny osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 3) tej ustawy.
11. Usługobiorca jest świadomy, iż podanie nieprawdziwych informacji dotyczących w/w oświadczenia złożone jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, tak jak za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Usługobiorca jest świadomy istnienia obowiązku ujawniania informacji przez szereg podmiotów w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych i zobowiązuje się do ich ujawnienia, jeżeli go ten obowiązek dotyczy.
13. Szczegółowe zasady fizycznego korzystania z udzielanego na godziny pokoju gabinetowego (biura) opisują załączniki właściwe dla wybranego przez Klienta adresu – Załącznik 4 oraz Załącznik 5.
14. Strony umowy zobowiązują się utrzymywać wzajemny kontakt tj. odbierać i odpisywać na e-maile, odbierać telefony, zawczasu informować o zmianie adresu e-mail i numeru telefonu. Dodatkowo Usługobiorca zobowiązuje się okresowo odbierać zebraną korespondencję.

§3 Rozpoczęcie świadczenia usługi

1. W celu rozpoczęcia świadczenia usług przez Usługodawcę niezbędne jest podpisanie umowy oraz opłacenie usługi, co jest jednoznaczne z akceptacją warunków świadczonych usług i wynikających z nich płatności, także w kolejnych okresach abonamentowych.
2. Pierwszy okres abonamentowy jest płatny z góry w oparciu o widniejące na Umowie dane, numer konta Usługodawcy, kwotę wynagrodzenia xBiuro (oraz kwotę dopłaty, jeżeli ma zastosowanie) oraz fakturę proformę.
3. W przypadku uruchomienia usługi w dniu innym niż pierwszy dzień miesiąca na fakturze zostanie uwzględniona stosowna jednorazowa dopłata, celem wyrównania opłaconego okresu abonamentowego do pełnego miesiąca kalendarzowego.
4. W przypadku podpisania umowy niezgodnie z reprezentacją Usługobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego uzupełnienia podpisów lub aktualizacji danych w odpowiednim rejestrze.
5. Jeżeli w chwili zawarcia umowy Usługobiorca nie posiada numeru NIP, zobowiązuje się przekazać go niezwłocznie po jego nadaniu. Brak sprawnego przekazania powyższego numeru może skutkować wystawieniem faktury na podane w umowie dane osoby reprezentującej organizację (imię i nazwisko).
6. Umowa zawarta, ale nieopłacona, nie wymaga wypowiedzania. Brak opłacenia choćby jednego okresu abonamentowego powoduje, że Usługodawca nie uruchamia świadczenia usługi, a taką umowę uznaje się za nieważną. Warunkiem koniecznym jest jednak, żeby Usługobiorca nie wykorzystał ani razu adresu oferowanego przez Usługodawcę. Jakiegolwiek wykorzystanie adresu w takiej sytuacji będzie wiązać się z roszczeniem Usługodawcy z tytułu bezprawnego korzystania z adresu, pomimo braku świadczenia przez niego usługi.

§4 Szczegóły okresów abonamentowych i ciągłości współpracy

1. Wszystkie okresy abonamentowe rozpoczynają się z początkiem miesiąca kalendarzowego.

2. Wszystkie okresy abonamentowe są płacone z góry, w terminie widniejącym na fakturze wystawianej w KSeF na początku danego okresu.
3. Opłaty za rozpoczęte okresy abonamentowe nie podlegają zwrotowi.
4. Usługobiorca może poprosić o możliwość opłacenia kolejnego okresu abonamentowego z wyprzedzeniem.
5. Brak opłacenia faktury w terminie skutkuje przypomnieniem ze strony Usługodawcy. Przypomnienie zawiera prośbę o pilną (niezwłoczną) płatność i oznacza, tj. powinno być traktowane jako:
 - wyznaczenie dodatkowego 7-dniowego terminu płatności oraz
 - zawieszenie świadczenia usług (w tym przetwarzania korespondencji Usługobiorcy).
6. Przypomnienie może być realizowane drogą: sms, e-mailową lub telefoniczną.
7. Zawieszenie świadczenia usług przez Usługodawcę nie wymaga (każdorazowego) wypowiedzania umowy.
8. Brak opłacenia faktury dłuższy niż 7 dni od terminu widniejącego na fakturze oznacza rozwiązanie umowy.
9. Usługobiorca ma świadomość, kiedy kończy się opłacony przez niego okres abonamentowy, rozumie wynikającą z tego odpowiedzialność, zna orientacyjną kwotę do zapłaty i w jego interesie jest terminowe opłacanie abonamentu, w celu utrzymania ciągłości świadczenia usługi oraz niedopuszczenia do sytuacji, w której jego organizacja utraci tzw. tytuł prawny do lokalu a kierowana do niego korespondencja nie zostanie odebrana.
10. Wznowienie świadczenia usług następuje po uregulowaniu zaległości. Opłacenie kolejnego okresu abonamentowego jest równoznaczne z wyrażeniem przez Usługobiorcę chęci przedłużenia świadczenia usług i obowiązywania umowy.
11. Datą dokonania płatności jest dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy kwotą należnej opłaty (lub fizycznej wpłaty gotówką).
12. Klient przesyła potwierdzenie płatności na adres mailowy Usługodawcy, który nie ma obowiązku codziennego sprawdzania, czy usługa została opłacona.
13. Wznowienie świadczenia usługi nie oznacza automatycznego „nadrobienia” odbierania i skanowania tej korespondencji, która była dostarczana w okresie wstrzymania świadczenia usługi. Usługodawca, w ramach tzw. dobrej współpracy, będzie starał się odebrać z placówki pocztowej całość oczekującej korespondencji adresowanej do Usługobiorcy, lecz może okazać się to niemożliwe, np. ze względu na zbyt długi czas oczekiwania skutkujący zwróceniem korespondencji do nadawców.
14. Zapłacenie pełnej kwoty faktury lub proformy po terminie płatności, w przypadku wstrzymania i ponownego wznowienia świadczenia usług, nie oznacza przesunięcia okresu abonamentowego o czas, w którym świadczenie usługi było zawieszone ze względu na brak wpłaty. Kwota proporcjonalna do opóźnienia nie będzie również zwracana przez Usługodawcę, który zalicza część wpłaty jako opłata karna za wznowienie świadczenia usług po okresie bez płatności (konieczność ponownego dodania Klienta do bazy danych oraz osobnego poinformowania o tym szeregu podmiotów: ochrony, portierni, zarządcy budynku, pracowników Poczty Polskiej, itp.).
15. Ceny cennikowe to ceny wyjściowe przy rozpoczynaniu współpracy (obliczone dla nowych firm, do których przychodzi niewielka liczba korespondencji). Długofalowo ceny są ustalane indywidualnie biorąc pod uwagę zakres świadczonej usługi, czasochłonność procesu przetwarzania danych, indywidualne podejście podczas świadczenia usługi, liczbę potrzebnych kontaktów telefonicznych, itp.
16. Usługodawca ma prawo do okresowego podnoszenia cen, np. o wartość odpowiadającą realnemu wzrostowi cen, tj. inflacji. Możliwe jest podnoszenie ceny co kilka lat o wartość skumulowaną w tym czasie inflacji.
17. Strony postanawiają, że faktury będą wystawiane przez Usługodawcę w systemie KSeF w oparciu o dane przekazane przez Usługobiorcę. Usługobiorca oświadcza, że dane te są zgodne z prawdą i że ma prawo się nimi posługiwać w celu realizacji płatności.
18. xSolutions sp z o.o. zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku gdy Klient w miejscu świadczenia usługi zamierza prowadzić działalność związaną z prowadzeniem klubu gogo, kasyna, działalności hazardowej lub działalności, która wiąże się z wydzielaniem substancji, w tym

szkodliwych lub inną działalność niemoralną, szkodliwą społecznie lub niezgodną z prawem. Powyższe może dotyczyć również działalności konkurencyjnej wobec Usługodawcy.

19. Świadczenie usług może zostać również natychmiastowo wstrzymane a umowa wypowiedziana w trybie natychmiastowym, w przypadku blokowania biura przez Usługobiorcę.

§5 Obsługa korespondencji

1. Podstawową formą komunikacji pomiędzy stronami jest poczta elektroniczna.
2. W kontaktach z xBiuro, Usługobiorca zobowiązany jest korzystać z autoryzowanego adresu e-mail wskazanego w umowie oraz nazwy podmiotu, którego kontakt dotyczy.
3. Usługodawca, w przypadku zauważonych problemów z adresem e-mail wskazanym przez Usługobiorcę daje znać Usługobiorcy (telefonicznie lub smsem) o niesprawnej poczcie elektronicznej oraz prosi Usługobiorcę o wskazanie innego (sprawnego) adresu poczty elektronicznej.
4. Powyższy punkt ma charakter grzecznościowy.
5. Usługodawca może odmówić skanowania materiałów marketingowych lub innych dokumentów o charakterze reklamowym.
6. W przypadku dokumentów o znacznej objętości Usługodawca może ograniczyć zakres skanowania.
7. Usługodawca nie jest zobowiązany do odbioru paczek, przesyłek zwrotnych ani przekazów pieniężnych.
8. Okazjonalne odebranie paczki (czy też zwracanego listu) może nastąpić wyłącznie na zasadzie uprzejmości i bez ponoszenia przez Usługodawcę odpowiedzialności za ich zawartość.
9. Korespondencja jest przechowywana co najmniej przez jeden miesiąc kalendarzowy następujący po upływie ostatniego opłaconego okresu abonamentowego. W tym czasie Usługobiorca może złożyć drogą pisemną (w tym e-mailową) oświadczenie woli – dyspozycji co do zebranych materiałów, które mogą być: odebrane osobiście, wysłane pocztą lub kurierem (w takiej sytuacji może również zostać poproszony o opłacenie przesyłki) lub zniszczone. W przypadku braku przekazania przez Usługobiorcę takiego oświadczenia, Usługobiorca tym samym wyraża zgodę na zniszczenie przez Usługodawcę materiałów na koszt Usługobiorcy. Usługodawcy przysługuje wówczas wybór, czy materiały wysłać na koszt Usługobiorcy na adres wskazany w umowie czy też dokonać ich zniszczenia, które zostanie udokumentowane protokołem.

§6 Zmiany danych

1. Zmiany informacji kontaktowych stron, osób ich reprezentujących, aktualizacje numerów dokumentów tożsamości, numerów telefonów, adresów e-mail, wybranych pakietów, cen czy długości wybranego okresu abonamentowego nie wymagają aneksowania umowy pod warunkiem, że są wykonywane za pomocą wiadomości (z autoryzowanego na dany dzień adresu) e-mail, smsem z (z autoryzowanego na dany dzień) numeru telefonu Usługobiorcy lub osobiście przez osobę legitymującą się aktualnym i zgodnym z bazą danych Usługodawcy dokumentem.
2. Zmiana nazwy firmy Klienta, o ile nie pociąga za sobą zmiany numeru NIP, również może nastąpić za pomocą autoryzowanego adresu e-mail bez konieczności podpisywania aneksu do umowy.
3. Zmiana nazwy firmy powinna być jednak uprzednio skonsultowana z Usługodawcą, w celu upewnienia się, że Usługodawca nie obsługuje już innego Klienta o podobnej nazwie, co mogłoby utrudniać rozpoznawanie adresowanych do niego listów i uniemożliwić rzetelne świadczenie usługi.
4. Usługobiorca ma prawo do cesji praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy za zgodą Usługodawcy (pisemny dokument cesji, aneks lub inny dokument). Usługodawca może odmówić udzielenia zgody na cesję w przypadku, gdyby nazwa cesjonariusza okazała się myląco podobna do nazwy innego klienta Usługodawcy, co stanowi oczywiste zagrożenie dla danych w przypadku, gdy trudno jednoznacznie stwierdzić, do którego podmiotu ma być przekierowana korespondencja.
5. Możliwe jest świadczenie usług dla kilku podobnie nazwanych firm (np. ABC Sp. z o.o. oraz ABC Sp. z o.o. Sp. K.), jeżeli dyspozycje dot. obsługi i przekierowywania korespondencji w przypadku każdej z nich są identyczne, tj. o korespondencji są informowane te same osoby, a jej skany są przesyłane na te same e-maile.
6. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, że w przypadku świadczenia usług dla kilku jego podmiotów o podobnych lub niemal identycznych nazwach (jak w przykładzie wyżej), w sytuacji sprzedaży konkretnej

firmy, może zaistnieć problem z jednoznacznym odróżnianiem korespondencji adresowanej do tego podmiotu i bierze na siebie wynikające z tego ryzyka.

7. Potwierdzenie przyjęcia zmiany danych ma formę mailową.
8. Nie ma możliwości przyjęcia zgłoszenia o zmianie e-maila kontaktowego lub innych danych jedynie podczas rozmowy telefonicznej, ponieważ Usługodawca nie prowadzi rejestracji takich rozmów.

§7 Kary umowne

1. Usługobiorca powinien opłacać abonament przez cały czas korzystania z oferowanego przez Usługodawcę adresu. Brak wniesienia opłaty abonamentowej w terminie wskazanym na fakturze, zobowiązuje Usługobiorcę do zaprzestania wykorzystywania adresu w ciągu kolejnych 14 dni kalendarzowych, w tym do powiadomienia odpowiednich organów administracji publicznej oraz wszelkich innych podmiotów o utracie tytułu prawnego do Lokalu. Figurowanie po tym terminie oferowanego przez Usługodawcę adresu w KRS lub CEIDG Usługobiorcy, na jego stronie internetowej, wizytówce Google lub jakiegokolwiek inne wykorzystywanie tegoż adresu traktowane jest jako bezprawne.
2. Wykreślenie podmiotu Usługobiorcy z właściwego rejestru, jak również wszelkie inne formy zaprzestania wykorzystania z adresu, powinny mieć miejsce jeszcze w trakcie trwania opłaconego okresu abonamentowego.
3. Usługobiorca bierze tym samym na siebie konieczność dopełnienia obowiązku zmiany adresu rejestrowego i skutecznego rozpatrzenia stosownego wniosku przez organ rejestrowy (KRS, CEIDG), w tym konieczność jego ponownego złożenia, w przypadku odrzucenia takowego wniosku.
4. W przypadku stwierdzenia bezprawnego wykorzystywania adresu przez Usługobiorcę, Usługodawca jest uprawniony do nałożenia na Usługobiorcę kary w wysokości dziesięciokrotności opłaty abonamentowej za okres stwierdzonego bezprawnego posługiwania się powyższym adresem.
5. Stwierdzenie bezprawnego posługiwania się adresem oferowanym przez Usługodawcę może zostać dokonane na podstawie historii zmian w rejestrze Usługobiorcy (pełnego odpisu KRS, historii wpisu CEIDG), udokumentowanych zrzutami ekranu widoków strony internetowej Usługobiorcy, wizytówki Google lub innej.
6. W przypadku podpisanej, ale nie opłaconej umowy, stwierdzenie bezprawnego posługiwania się adresem oferowanym przez Usługodawcę może zostać dokonane na podstawie odnotowania korespondencji adresowanej do podmiotu, w którego imieniu została podpisana nieopłacona umowa. Oznacza to bowiem, że oferowany przez Usługodawcę adres został wykorzystany przez Usługobiorcę jako korespondencyjny, tj. wskazany do kontaktu.
7. Zapłacenie pełnej kwoty faktury lub proformy po terminie płatności, w przypadku wstrzymania i ponownego wznowienia świadczenia usług, nie oznacza przesunięcia okresu abonamentowego o czas, w którym świadczenie usługi było zawieszone ze względu na brak wpłaty. Kwota proporcjonalna do opóźnienia nie będzie również zwracana przez Usługodawcę, który zalicza część wpłaty jako opłata karna za wznowienie świadczenia usług po okresie bez płatności (konieczność ponownego dodania Klienta do bazy danych oraz osobnego poinformowania o tym szeregu podmiotów: ochrony, portierni, zarządcy budynku, pracowników Poczty Polskiej, itp.).
8. Szczegóły kar umownych związanych z fizycznym wykorzystaniem lokali (gabinetów biurowych) znajdujących się pod oferowanymi przez Usługodawcę adresami opisane są w załączniku dot. konkretnego lokalu (Załącznik 4 oraz Załącznik 5). Wynika to z faktu, iż w różnych lokalizacjach są różne zalecenia zarządcy obiektu, różne są też uprawnienia Usługodawcy wynikające ze struktury własności.
9. Każdorazowe wysłanie wezwania do zapłaty Klientowi będzie skutkowało obciążeniem Klienta zgodnie z Tabelą Opłat.

§8 Reklamacje

1. Klient (Usługobiorca) zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zastrzeżeń wobec świadczonych usług i sposobu wykonywania umowy. Okres na reklamowanie usługi wynosi 30 dni wstecz od dnia zgłoszenia reklamacji. xBiuro.com okresowo, ze średnią częstotliwością miesięczną, kierując się interesem Klienta i nie chcąc przechowywać znacznych ilości danych, usuwa z serwera ich elektroniczne kopie (wysłane wiadomości e-mail wraz z załącznikami), co uniemożliwia jednoznaczne odniesienie się do przedawnionych zgłoszeń reklamacyjnych;
2. W przypadku zaistnienia sytuacji nieodebrania listu, niezbędne jest przekazanie do xBiuro.com skanu koperty zwróconego do nadawcy listu, z widocznym numerem nadania. Powyższe umożliwia dokonanie weryfikacji

sposobu zaadresowania przesyłki, jak i dalsze rozpatrywanie kwestii niedostarczenia na Poczcie Polskiej (lub w innej firmie). Według Poczty Polskiej, sama informacja o niedostarczeniu listu adresowanego do danego Klienta nie jest wystarczająca do wykonania analizy zaistniałej sytuacji i nie będzie uznana za reklamację.

3. Usługodawca stara się bez zbędnej zwłoki rozpatrzyć reklamację i np. ponowić wysyłkę skanów korespondencji czy też wykonać je w lepszej jakości.
4. Usługodawca oświadcza, że na bieżąco kontroluje jakość wykonywanej przez siebie pracy w celu zapobiegnięcia jakimkolwiek reklamacjom. Oznacza to, np. weryfikację jakości wykonywanych skanów, wykonanie doboru urządzeń do ich wykonania i ich konfiguracji tak, aby efekt finalny był satysfakcjonujący i zweryfikowany jeszcze przed przekazaniem Klientowi.
5. Strony zgodnie postanawiają, że w każdym przypadku odpowiedzialność odszkodowawcza Usługodawcy jest ograniczona do kwoty stanowiącej równowartość trzydziestu procent opłaty abonamentowej należnej Usługodawcy. Jeżeli Usługobiorca nie wyraża na to zgody, ma obowiązek to zakomunikować mailowo lub pisemnie. Może mieć to wpływ na koszt świadczenia usług przez Usługodawcę dla konkretnego Usługobiorcy. Odstępstwo od normy ograniczenia odpowiedzialności Usługodawcy do poziomu trzydziestu procent wartości abonamentu powinno każdorazowo mieć formę pisemną i będzie wystawiane każdemu Usługobiorcy osobno.
6. Usługodawca jest zwolniony z obowiązku rozpatrywania reklamacji w sytuacji, gdy ewentualne nienależyte wykonanie usług, nastąpiło wskutek siły wyższej lub nieprzestrzegania przez Usługobiorcę przepisów prawa lub postanowień zawartej Umowy. Dla potrzeb niniejszej umowy siła wyższa jest definiowana jako zewnętrzna przyczyna pozostająca poza kontrolą Usługodawcy, na przykład: klęska żywiołowa, długotrwała przerwa w dostawach prądu, akcja strajkowa uniemożliwiająca lub utrudniająca należyte wykonanie umowy, brak wymaganych działań ze strony władz rządowych, bądź organizacji odpowiedzialnej za postępowanie w sytuacjach awaryjnych, innych operatorów bądź administratorów telekomunikacyjnych, nadzwyczajnych przeszkód natury prawnej, awaria sieci internetowej, przewrót ogólnopolski, stan klęski żywiołowej, powstanie opóźnień w dostawie czy niewyprodukowanie lub niedostarczenie przez stronę trzecią i/lub nie świadczenie usług z powodu działania takiej lub podobnej siły wyższej, choroby, niewywiązanie się z umów współpracujących z Usługodawcą kontrahentów (kontrahenta) lub wypowiedzenie przez nich (niego) tych umów, a także inne zagrożenie dla zdrowia i życia.

§9 Klauzula poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji związanych z realizacją umowy.
2. Obowiązek poufności nie dotyczy informacji publicznych ani informacji ujawnianych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§10 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa jest zawarta na czas nieokreślony, z miesięcznym okresem wypowiedzenia.
2. Nie wypowiedzenie Umowy przez Usługobiorcę na miesiąc przed rozpoczęciem kolejnego okresu abonamentowego oznacza wyrażenie chęci przedłużenia korzystania z usług w kolejnym (równym co do długości) okresie abonamentowym, co będzie skutkowało naliczeniem stosownej opłaty.
3. Wypowiedzenie umowy może być dokonane w formie e-mailowej (jedynie z autoryzowanego adresu e-mail) jak i pisemnej.
4. Usługodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia jej postanowień lub prowadzenia działalności niezgodnej z prawem.
5. Na wypadek incydentu skutkującego zawieszeniem pracy biura Usługodawcy xBiuro informuje, że w przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnej po stronie biura, skutkującej zaprzestaniem odbierania i przetwarzania korespondencji i/lub brakiem kontaktu (itp.) możliwe jest samodzielne odbieranie przez Usługobiorcę najważniejszej korespondencji (listy polecone i za potwierdzeniem odbioru) bezpośrednio na Poczcie Polskiej w placówce przy ulicy Mickiewicza 29 w Katowicach (w szczególnych przypadkach również na Poczcie Głównej na ulicy Pocztowej 9 w Katowicach). W celu otrzymania korespondencji niezbędne jest okazanie dowodu osobistego oraz (w przypadku spółki) posiadanie aktualnego wpisu w KRS.
6. Usługodawca niniejszym informuje, że wstrzymanie świadczenia usługi nie wpływa na pracę Poczty Polskiej, która w dalszym ciągu przechowuje przesyłki awizowane i za potwierdzeniem odbioru oraz Pochtex przez, odpowiednio, 14 i 7 dni kalendarzowych. Szczegółowe informacje zawiera zawiadomienie powtórne

wystawione do korespondencji. W przypadku wypowiedzenia umowy z xBiuro, pracownicy Poczty Polskiej (i inni zainteresowani) są informowani o zakończeniu współpracy.

7. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Organem rozstrzygającym ewentualne spory będzie Sąd Arbitrażowy przy Regionalnej Izbie Gospodarczej w Katowicach.
9. xSolutions sp z.o.o., kierując się interesem prawnym Usługobiorcy, tj. w celu zapewnienia ciągłości świadczenia usług, ma prawo do cesji przysługujących uprawnień lub wierzytelności względem Klienta z tytułu zawartej niniejszej umowy.
10. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszej umowy okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałym postanowieniom umowy.
11. W celu niedopuszczenia do okoliczności uniemożliwiających należyte świadczenie usługi, Strony zobowiązują się wzajemnie do informowania z wyprzedzeniem o wszelkich zmianach danych kontaktowych.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik 1 - Pula oferowanych adresów

Załącznik 2 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych RODO

Załącznik 3 - Lista podmiotów powiązanych RODO

Załącznik 4 - Zasady fizycznego korzystania z lokalu oraz urządzenia paczkomatowego - ul. Mickiewicza 29 w Katowicach

Załącznik 5 - Zasady fizycznego korzystania z lokalu oraz urządzenia paczkomatowego - ul. Zabrska 15 w Katowicach

Załącznik 6 - Zasady, kodeks dobrej współpracy xBiuro.com z Klientem

Załącznik 7 - Tabela opłat dodatkowych