

## Regulamin Świadczenia Usług xBiuro.com Wirtualne Biuro

Opublikowany: 10-2022

Regulamin świadczenia usług Wirtualnego Biura xBiuro.com, zwany dalej *Regulaminem*, stanowi 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, NIP6342935961, REGON381233750. Aktualna wersja regulaminu jest dostępna na stronie [www.xbiuro.com](http://www.xbiuro.com) O aktualizacjach Regulaminu Usługobiorca jest informowany drogą mailową. Brak wypowiedzenia umowy w okresie dwóch tygodni kalendarzowych jest rozumiany jako akceptacja aktualnej wersji regulaminu.

### §1 Przedmiot umowy

1. Usługodawca oświadcza, że posiada tytuł do lokalu znajdującego się pod oferowanym adresem – Mickiewicza 29, 40-085 Katowice (zwany dalej Lokalem). Na mocy niniejszej umowy Usługodawca udziela Usługobiorcy prawa do wykorzystania niniejszego lokalu w celu rejestracji firmy.
2. Możliwe jest również fizyczne wykorzystywanie lokalu (np.w celu odbywania spotkań z kontrahentami) na zasadach i warunkach wskazanych w niniejszej Umowie, Regulaminie, zgodnie z wybranym przez Klienta pakietem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Usługobiorca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność względem osób trzecich z tytułu prowadzonej przez siebie działalności. Tym samym Usługodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zobowiązania Usługobiorcy. Usługobiorca wyraża zgodę na poniesienie wszelkich ewentualnych kosztów, łącznie z sądowymi, związanymi z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem lub niniejszą umową działalnością Usługobiorcy. Oznacza to także odpowiedzialność odszkodowawczą względem Usługodawcy.
4. Usługodawca na mocy podpisanej przez Usługobiorcę umowy (oraz osobnego pełnomocnictwa pocztowego) jest uprawniony do odbierania i przetwarzania korespondencji przychodzącej do Usługobiorcy. Klient może oczekiwać różnego zakresu świadczonej usługi, jak opisano szczegółowo w §3. pkt. 4.
5. O zakresie udzielanych pełnomocnictw (patrz punkt powyżej) Usługobiorca zobowiązany jest poinformować mailowo Usługodawcę w dniu uruchomienia usługi (zaraz po podpisaniu umowy oraz jej opłaceniu lub po złożeniu stosownych pełnomocnictw). W przeciwnym przypadku odbierana korespondencja nie będzie otwierana, a Usługobiorca otrzyma jedynie informację o odebranej korespondencji (Usługodawca szanuje tajemnicę korespondencji Usługobiorcy).
6. Informacja o odebranej w imieniu Usługobiorcy korespondencji jest przesyłana drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres e-mail (wraz ze skanem teź korespondencji, o ile wybrany przez Usługobiorcę Pakiet obejmuje taką usługę) lub (awaryjnie) za pośrednictwem wiadomości SMS lub telefonu, na numer telefonu wskazany przez Usługobiorcę.
7. Usługobiorca zobowiązuje się do zapewnienia wolnego miejsca na (wskazanej w niniejszej Umowie) elektronicznej skrzynce pocztowej w celu odbierania wiadomości (przede wszystkim zeskanowanej korespondencji) od Usługodawcy. Brak przestrzeni dyskowej na serwerze na koncie e-mailowym Usługobiorcy, nieprawidłowe funkcjonowanie poczty e-mail po jego stronie lub po stronie dostawcy usługi e-mail nie stanowi powodu do wykonywania ponownej wysyłki już zeskanowanej i wysłanej korespondencji. Wykonanie powyższego zapisu może zostać uchylone przez Usługodawcę na prośbę Usługobiorcy.
8. Usługobiorca jest zobowiązany do ochrony hasła dostępu do konta e-mail, na które będą wysyłane skany korespondencji. Usługobiorca bierze na siebie pełną odpowiedzialność w przypadku uzyskania dostępu do jego konta e-mail osób niepowołanych.
9. Usługodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za okoliczności posłużenia się przez kogokolwiek korespondencją z konta e-mail Usługobiorcy.
10. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania adresu oferowanego przez Usługobiorcę po wypowiedzeniu umowy, tj. dalszego figurowania adresu Mickiewicza 29 w Katowicach w KRS lub CEIDG Usługobiorcy lub stwierdzonym dalszym posługiwaniem się tym adresem, Usługobiorca jest uprawniony do nałożenia kary na Usługobiorcę w wysokości dziesięciokrotności opłaty abonamentowej za okres bezprawnego posługiwania się powyższym adresem.
11. Do rozpoczęcia świadczenia usług przez Usługodawcę niezbędne jest podpisanie umowy oraz opłacenie usługi.

## §2. Zasady korzystania z lokalu

1. Klient może korzystać z lokalu wyłącznie w sposób wyraźnie określony w Umowie.
2. Usługobiorca ma prawo wskazywać adres Lokalu jako siedziby dla potrzeb właściwego rejestru przedsiębiorców, ewidencji działalności gospodarczej, Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego.
3. Usługobiorca ma prawo wskazywać adres Lokalu jako adres korespondencyjny dla potrzeb związanych z działalnością, w tym na drukach firmowych, wizytówkach, stronie internetowej, ofercie handlowej i pieczęciach.
4. Usługobiorca w żadnym wypadku nie może oddać lokalu w podnajem lub inne (także bezpłatne użytkowanie) osobom trzecim. Każdorazowe naruszenie tego postanowienia powoduje, iż Usługodawca jest uprawniony do nałożenia na Usługobiorcę kary umownej w wysokości 1000PLN netto oraz do rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym z winy Usługobiorcy. W przypadku, gdyby Usługodawca poniósł większe straty (koszty, utracone przychody) w związku ze złamaniem niniejszego punktu, powyższa kara może zostać zwiększona.
5. Usługodawca może jednocześnie świadczyć usługi większej liczbie klientów. Usługobiorca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że Lokal może być współdzielony z innymi firmami i że nie będzie zgłaszał roszczeń z tego tytułu.
6. Usługobiorca nie ma prawa wprowadzać do Lokalu żadnego dodatkowego wyposażenia, personelu itp. Usługobiorcy nie służy też prawo trwałego oznaczenia Lokalu bądź jego otoczenia. Wyposażenie lokalu nie stanowi własności Usługobiorcy.
7. xSolutions sp z.o.o. nie zezwala Klientowi na przechowywanie elementów wyposażenia biura i innych ruchomości, sprzętu komputerowego ani żadnych innych rzeczy będących jego własnością, bądź będących w jego posiadaniu, stanowiące własność Usługobiorcy i mogące być przedmiotem postępowania egzekucyjnego.
8. Klient (Usługobiorca) oświadcza, że wszelkie ruchomości, w szczególności meble biurowe, sprzęt komputerowy, faks, skaner, drukarki znajdujące się w lokalu, nie są jego własnością oraz że nie przysługują jemu jakiegokolwiek prawa z tego tytułu.
9. Na terenie lokalu nie mogą być przechowywane żadne księgi rachunkowe Usługobiorcy ani jakiegokolwiek inna dokumentacja (za wyjątkiem przetwarzanej korespondencji), w szczególności związana z prowadzoną przez Klienta działalnością, nawet jeśli Usługobiorca wskazał adres Lokalu jako siedzibę swojej jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 2 września 2009 r. o rachunkowości (Dz.U. № 152 poz 1223) lub jakiegokolwiek aktu normatywnego, który go zastąpi. Pogwałcenie tego zapisu daje Usługodawcy prawo do nałożenia kary na Usługobiorcę w wysokości 1000PLN netto. Kara ta może być wyższa w przypadku poniesienia przez Usługobiorcę większych szkód z tytułu niezastosowania się do niniejszego punktu.
10. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy z winy lub na wniosek Klienta, Klient traci prawo do zwrotu opłaconych z góry należności.
11. Usługobiorca nie może zmieniać przeznaczenia Lokalu, dokonywać remontów, przeróbek i adaptacji Lokalu.
12. Usługodawca może zmienić umiejscowienie Lokalu w ramach którego świadczy usługę (np. w przypadku remontu). Usługodawca oświadcza, że będzie dążył do tego, aby taka zmiana nie spowodowała zmiany adresu rejestrowego ani korespondencyjnego Usługobiorcy oraz, że nie wpłynie również w istotny sposób na charakter współpracy.
13. Na terenie Lokalu oraz w budynku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz spożywania alkoholu.
14. Usługobiorca ponosi wobec Usługodawcy pełną odpowiedzialność, w tym finansową, za wszelkie szkody bądź zniszczenia, powstałe w okresie trwania umowy, jakie nastąpiły w Lokalu w trakcie jego wykorzystywania przez Usługobiorcę – tj. jego reprezentantów, osób, które upoważnia do korzystania z biura i zaproszonych do biura gości. Dotyczy to również zamknięcia biura po skorzystaniu z niego oraz zdania klucza na portierni obiektu, włącznie z uwzględnieniem tego faktu do książki pobrań klucza.
15. Usługobiorca zgadza się podporządkować zarządcy obiektu i wyznaczonym przez niego służbom, w tym np. informacji i ochronie obiektu. Jeżeli stwierdzą oni, że Klient narusza obowiązujące przepisy lub wewnętrzne regulaminy, to w takim przypadku Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za swoje wszelkie działania i zaniechania. W szczególności dotyczy

- to naruszenie zasad i obowiązków będących normą na terenie budynku, gdzie świadczone są usługi wirtualnego biura oraz gdzie znajduje się powierzchnia, z której Klient korzysta w ramach niniejszej umowy. Korzystanie powinno się odbywać zgodnie z tzw. dobrym obyczajem, w celu utrzymania ładu i porządku w lokalu oraz w budynku.
16. W przypadku wyboru przez Usługobiorcę pakietu zawierającego stałą liczbę godzin (w ramach usługi abonamentowej biuro na godziny) do wykorzystania w danym miesiącu, przysługująca a niewykorzystana liczba godzin nie może być kumulowana w kolejnych okresach. Usługodawca ma prawo do odstąpienia od wykonywania powyższego zapisu w miarę możliwości, kierując się interesem Usługobiorcy.
  17. Korzystanie z Lokalu ma miejsce jedynie po rezerwacji e-mailowej, która zostanie potwierdzona ze strony Usługodawcy.
  18. Usługodawca oraz osoby przez niego wskazane mają nieograniczone prawo dostępu do Lokalu w celu nadzoru właściwego wykonania Umowy przez Usługobiorcę oraz w celu zapobieżenia ewentualnym zagrożeniom dla życia, bądź zdrowia ludzi, jak również dla stanu technicznego Lokalu. Prawo to nie będzie wykorzystywane ponad miarę oraz rzeczywiste potrzeby.
  19. Do naprawy składników Lokalu, upoważnione są wyłącznie podmoty posiadające pisemną autoryzację Usługodawcy (oraz, w szczególnych przypadkach, zarządcy obiektu), wykaz takich podmiotów Usługodawca udostępni na żądanie Klienta. Usługodawca oświadcza, że wskazane w takiej sytuacji podmioty nie będą oferowały swoich usług w cenach drastycznie odstających od stawek rynkowych.
  20. Chodników, przejść, westybuli, holów, klatek schodowych i podobnych miejsc nie wolno zastawiać Usługobiorcy, członkom jego władz, agentom, obsłudze i pracownikom, a także jego gościom czy klientom (oraz innym zainteresowanym) nie wolno wykorzystywać ich do innych celów niż wchodzenie i wychodzenie z użyczanych w ramach świadczonej przez Usługodawcę usługi pomieszczeń lub przechodzenie do innej części budynku.
  21. Zakazuje się prowadzenia w budynku akwizycji i sprzedaży obnośnej, jak również działalności hazardowej i aukcyjnej.
  22. Wyposażenie biura, toalet i tzw. powierzchni wspólnej np. urządzenia hydrauliczne, urządzenie do czyszczenia obuwia (i inne) należy wykorzystywać wyłącznie do celów, do których zostały zainstalowane. Nie wolno umieszczać w nich nieodpowiednich materiałów. Usługobiorca zobowiązuje się do szanowania tychże urządzeń, nie nadużywania i nie dewastowania ich jak również samych pomieszczeń i wszelkiego sprzętu zainstalowanego przez Usługodawcę, zarządcę obiektu lub na jego zlecenie.
  23. Na oknach, drzwiach i w korytarzach oraz innych częściach Budynku nie wolno malować ani umieszczać żadnych znaków, wskazówek, plakatów czy ogłoszeń, z wyjątkiem tych, których kolorystykę, wymiary, stylizację i umiejscowienie zatwierdzi uprzednio na piśmie Usługodawca z zastrzeżeniem postanowień Umowy i za zgodą zarządcy obiektu.
  24. Usługobiorca nie uczyni i nie zezwoli na uczynienie w Lokalu i w jego pobliżu niczego, co mogłoby zwiększyć stawki ubezpieczenia od pożaru lub innych ubezpieczeń, których przedmiotem jest Budynek, Lokal lub znajdujące się w nim mienie. Usługobiorca nie będzie też do Budynku wnosił ani przechowywał niczego, co mogłoby przynieść określone wyżej skutki, ani czynił czegokolwiek, co mogłoby zwiększyć zagrożenie pożarem lub innymi wypadkami.
  25. Drzwi przeciwpożarowe powinny być zamknięte, kiedy nie są używane.
  26. Usługobiorca nie będzie powodował, a Usługodawca pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu w Lokalu, wydostawanie się z niego nieprzyjemnych zapachów ani w inny sposób przeszkadzał, szkodził czy irytował użytkowników innych lokali lub osób prowadzących z nimi interesy.
  27. W Budynku nie mogą przebywać zwierzęta (z wyjątkiem psów-przewodników). Powyższy zapis może zostać (także w formie ustnej) zmieniony przez ochronę lub zarządcę obiektu.
  28. W holach, korytarzach i innych powierzchniach wspólnych nie mogą być przechowywane skrzynie, śmieci, pudła ani inne podobne materiały.
  29. Bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy w Lokalu i powierzchni wspólnej nie będą używane żadne maszyny czy urządzenia, za wyjątkiem urządzeń strictly biurowych np. laptop, drukarka. Usługobiorca nie będzie używał ani przechowywał na terenie

- wykorzystywanych pomieszczeń żadnych materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminacyjnych. W pomieszczeniach nie wolno używać urządzeń do ogrzewania powietrza ani wentylatorów.
30. Do budynku, z wyjątkiem wyznaczonych obszarów parkingowych, nie wolno wprowadzać rowerów, motocykli ani podobnych pojazdów.
  31. Usługodawca, zarządca obiektu, ochrona, służby informacyjne, a także służby ratownicze mają prawo przeprowadzić ewakuację każdego z pomieszczeń w budynku w nagłych przypadkach oraz w razie katastrof lub przeprowadzania ćwiczeń przeciwpożarowych. Usługobiorca, osoby go reprezentujące i ich goście są zobowiązani do zastosowania się do zaleceń ewakuacyjnych.
  32. Bez zgody Usługodawcy oraz zarządcy obiektu z użyczanych w ramach świadczonych usług pomieszczeń ani w pomieszczeniach wspólnych nie będzie prowadzona dystrybucja żywności ani napojów, płatna ani nieodpłatna, ani żadne inne tego rodzaju akcje promocyjne lub happeningi.
  33. W drzwiach nie wolno instalować dodatkowych zamków.
  34. Usługobiorca nie będzie zmieniał ustawienia mebli ani sprzętów stanowiących wyposażenie Lokalu. Wyposażenie to nie będzie przez Usługobiorcę w żaden sposób zmieniane. Powyższe dotyczy również tzw. powierzchni wspólnej funkcjonującej pod adresem Mickiewicza 29 w Katowicach.
  35. Usługobiorca dostosuje się do zasad parkowania pojazdów w okolicach obiektów przy ulicy Mickiewicza 29 w Katowicach.
  36. Żadna część udzielanego Lokalu ani powierzchni wspólnej nie będzie wykorzystywana do celów mieszkalnych.
  37. Usługobiorca, na prośbę ochrony, Usługodawcy, zarządcy obiektu czy pracownika informacji zgadza się na okazanie dowodu osobistego.
  38. Usługobiorca zgadza się na przekazanie danych (imię nazwisko, seria i numer dokumentu, a w szczególnych przypadkach numer PESEL) z dowodu osobistego osoby (osób) reprezentujących Usługobiorcę w celu np. umożliwienia ochronie weryfikacji, czy z biura korzysta właściwa osoba.
1. Usługodawca na mocy podpisanej przez Usługobiorcę umowy (oraz osobnego pełnomocnictwa pocztowego) jest uprawniony do przetwarzania korespondencji przychodzącej do Usługobiorcy.
  2. Skuteczne doręczanie korespondencji wymaga podawania pełnej nazwy firmy jako adresata. Usługobiorca powinien zwrócić uwagę na fakt, że zbyt długa, myląca lub skracana (tj. podawanie samych inicjałów) może wprowadzić listonoszy i kurierów w błąd i uniemożliwić płynne odbieranie i przetwarzanie przychodzącej korespondencji. Ponadto, długie nazwy mogą nie mieścić się w systemach automatycznego adresowania nadawców, co może skutkować niepełnym lub błędnym adresowaniem, niewystarczającym do skutecznego dostarczenia listów. W takich sytuacjach pełna odpowiedzialność za brak odbierania korespondencji leży po stronie Usługobiorcy.
  3. Poczta adresowana z pominięciem nazwy firmy, jedynie na imię i nazwisko właściciela firmy, prezesa, członka zarządu lub pracownika firmy Usługobiorcy może nie być właściwie odbierana i przetwarzana przez Usługodawcę (np. ze względu na zbieżność nazwisk). Powodem może być również brak pełnomocnictwa pocztowego nadanego przez konkretną osobę do odbierania imiennie adresowanych do niej listów (Poczta Polska różnicuje pełnomocnictwo firmowe i imienne, tj. uprawniające do odbierania listów zaadresowanych na firmę i na konkretną osobę, z pominięciem nazwy firmy). Usługodawca nie bierze jednak odpowiedzialności za odbieranie i przetwarzanie korespondencji zaadresowanej z pominięciem nazwy firmy, jeżeli ma ono miejsce, to ma charakter grzecznościowy (Usługodawca kieruje się interesem Usługobiorcy, dlatego dopuszcza taką możliwość), ale nie podlega ono reklamowaniu.
  4. Przetwarzanie odebranej korespondencji może mieć różny zakres i oznaczać:
    - a) skanowanie nieotwieranych kopert;  
  
Odbieranie korespondencji przychodzącej bez jej otwierania – skanowanie nieotwieranych kopert listów zwykłych i AWIZO listów poleconych i za potwierdzeniem odbioru, informowanie o odebranej korespondencji i jej dalsze przechowywanie.
    - b) skanowanie kopert listów zwykłych, a także ich zawartości;

### **§3. Przetwarzanie korespondencji**

Odbieranie korespondencji przychodzącej z otwieraniem – skanowanie kopert i treści listów zwykłych oraz AWIZO listów poleconych i za potwierdzeniem odbioru, wysyłanie skanów na podany adres mailowy i dalsze przechowywanie.

c) skanowanie wszystkich listów, kopert i zawartości – listów zwykłych, poczty poleconej i za potwierdzeniem odbioru;

d) w szczególnych przypadkach, na prośbę Usługobiorcy, możliwe jest odbieranie poczty poleconej bez otwierania, jeżeli Usługobiorca deklaruje częste jej odbieranie lub częste zlecenie jej wysyłania (usługa odpłatna). W takich przypadkach, pełna odpowiedzialność wynikająca z faktu odebrania listu poleconego i, np. rozpoczęcia biegu terminu urzędowego, spoczywa na Usługobiorcy.

Celem odebrania i otworzenia korespondencji jest poinformowanie o niej Usługobiorcy, tj. wykonanie skanów i przesłanie ich na wskazany przez Usługobiorcę adres e-mail.

Przetwarzanie listów poleconych wymaga stosownego pełnomocnictwa pocztowego, które należy złożyć, zanim zostanie nadany pierwszy list. Nadanie pełnomocnictwa jest procesem i pełnomocnictwo nie zawsze działa od razu, co może skutkować brakiem możliwości odebrania listu przez Usługodawcę.

e) możliwe jest również częściowe przetwarzanie danych, tj. odbieranie wszystkich listów i skanowanie tylko jednej (głównej?) strony z każdego listu, według uznania osoby skanującej. Takie rozwiązanie umożliwia przekazanie informacji o większej liczbie korespondencji bez konieczności znaczącego podnoszenia kosztów obsługi przez Usługodawcę. W takich przypadkach, pełna odpowiedzialność wynikająca z faktu braku wykonania skanów całości korespondencji, spoczywa na Usługobiorcy. Usługodawca będzie starał się zeskanować najważniejszą stronę, jednak jego wybór powinien być traktowany jako losowy i w żadnym wypadku nie powinien być traktowany jako profesjonalny, prawnie wiążący skrót czy też streszczenie treści korespondencji.

5. Klient wyraża swoją wolę w powyższym zakresie wysyłając wiadomość mailową ze stosowną informacją niezwłocznie po podpisaniu

i opłaceniu umowy. Wiadomość ta powinna być wysłana z aktualnego adresu autoryzowanego do kontaktu z Usługodawcą. W przypadku braku takiej wiadomości ze strony Klienta, Usługobiorca zakłada, że Klient oczekuje przetwarzania danych w zakresie wymienionym powyżej w podpunkcie a).

6. Uzgodnienia w zakresie otwierania/zaprzestania otwierania listów zwykłych, odbierania / zaprzestania odbierania listów poleconych, zmian sposobu przetwarzania korespondencji itp. mogą być realizowane z opóźnieniem. Oznacza to również, że jednorazowe prośby o otworzenie korespondencji mogą być (i najprawdopodobniej będą) realizowane z opóźnieniem.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu poczty e-mail po stronie Usługodawcy, wiadomości mogą być przesyłane na rzecz Usługobiorcy z innego konta e-mail.

8. Informacja o odebranej w imieniu Usługobiorcy korespondencji jest przesyłana drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres e-mail (wraz ze skanem zawartości tejże korespondencji, o ile Klient wyraził ku temu życzenie i wybrany przez Usługobiorcę pakiet obejmuje taką usługę) lub (awaryjnie) za pośrednictwem wiadomości SMS lub telefonu, na numer telefonu wskazany przez Usługobiorcę.

9. Usługodawca oświadcza, że poprawna praca biura w zakresie przetwarzania korespondencji jest zależna nie tylko od właściwie świadczonych usług (przez partnerów xSolutions Sp. z o.o.) pod adresem biura. Innymi słowy, istnieje możliwość wystąpienia zakłóceń w terminowym przekazywaniu korespondencji ze względu na (niezależne od Usługodawcy) problemy dostawcy internetowego występujące w innej części świata.

#### **§4. Ograniczenie zakresu świadczenia usług.**

1. Usługobiorca zastrzega sobie prawo do odmowy skanowania dokumentów wielostronicowych (katalogów, gazet, np. reklamowych, ofert przygotowanych w sposób ogólny i innych materiałów reklamowych, a także wielostronicowych umów). Usługodawca nie musi również informować o odebraniu wielostronicowych materiałów marketingowych. Klient może jednak odebrać ich oryginały, jeżeli jest nimi zainteresowany (w okresie do miesiąca czasu od dnia ich odebrania). Odmowa skanowania lub informowania o takich materiałach może zostać uchylona, o ile Usługobiorca wyrazi chęć i potrzebę posiadania skanów takich materiałów na skrzynce mailowej.

2. Usługodawca, kierując się interesem Klienta może wstrzymać się ze skanowaniem wielostronicowych umów, akt sądowych, materiałów subiektywnie uznanych jako szczególnie wrażliwe ze względu na charakter i rodzaj przedstawianych przez nie informacji – danych osobowych lub potencjalnie kluczowych z punktu widzenia interesów Firmy Usługobiorcy. Usługodawca informuje wówczas Usługobiorcę o tym (np. w treści maila), że zeskanowano jedynie część (np. początkowe strony) dokumentu. Reszta (całość) takich materiałów może zostać zeskanowana i przesłana na adres e-mailowy na wyraźne życzenie Usługobiorcy, który może jednak zdecydować o chęci podjęcia oryginałów korespondencji bez ich wcześniejszej digitalizacji i przesyłania siecią internetową. Jednocześnie Usługodawca oświadcza, że w żadnym wypadku nie czyta szczegółowo korespondencji Klienta, a jego pracownicy czy też podmioty współpracujące, pomimo zobowiązania do poufności, nie mają szczególnej możliwości (zwłaszcza czasowej), aby zapoznawać się z takową dokumentacją i w sposób rzeczowy oceniać, które dane nadają się do bezwzględnego skanowania lub jego wymagają, a co do których należy o to spytać Klienta. Zespół xBiuro stara się postępować w sposób kompetentny, na bieżąco rozpoznając rodzaj przetwarzanych danych i szacując związane z tym przetwarzaniem ryzyko. Jako element naszej rzetelności staramy się „dmuchać na zimne” niż zakładać, że przetwarzanie dużych ilości szczególnie wrażliwych (z punktu widzenia interesów firmy Klienta lub tzw. RODO) danych bezsprzecznie wiąże się z akceptowalnym przez obie strony poziomem ryzyka.
3. Klient (Usługobiorca) przyjmuje do wiadomości, że w przypadku generowania zwiększonego ruchu pocztowego może nastąpić ograniczenie zakresu świadczenia usługi oraz podniesienie opłaty abonamentowej należnej Usługodawcy. Oznacza to, że Klient zostanie poinformowany z wyprzedzeniem o chęci pozyskiwania powiększonego wynagrodzenia w związku z dużą liczbą korespondencji i/lub dużą liczbą wykonywanych skanów. Możliwe jest ustalenie innej kwoty abonamentowej niż wpisana w umowie (kwoty na stronie www są przedstawione dla nowych firm, generujących na ogół niewielki ruch pocztowy). Wówczas płatność dokonywana jest w oparciu o wystawioną proformę bez konieczności aneksowania umowy. W skrajnych przypadkach, Usługodawca może ograniczyć liczbę skanowanych stron (lub zastosować inne rozwiązanie) w celu umożliwienia przekazania jak największej liczby informacji za pomocą dostępnych mu zasobów.
4. Strony zgodnie postanawiają, że Usługodawca nie jest zobowiązany do odbioru przesyłek awizowanych i niedoreczonych (tzw. zwroty – listy nieodebrane przez adresata i zwrócone na adres nadawcy) oraz przekazów pieniężnych, jak również paczek. Odebranie takiej (zwracanej) korespondencji nierzadko wiąże się z koniecznością uiszczenia dodatkowej opłaty pocztowej. Jeżeli Usługobiorca zgodzi się na opłacanie takich odbiorów, Usługodawca może, w ramach tzw. dobrej współpracy, odbierać takie listy. Dopuszczalne jest, na zasadzie grzecznościowej, sporadyczne odebranie przez Usługodawcę paczki, lecz Usługodawca informuje, że na ogół nie wykonuje kontroli zawartości paczek, nie ma możliwości bezpiecznego ich składowania oraz nie ponosi odpowiedzialności za umieszczone w paczkach przedmioty ani za wynikające z ich składowania konsekwencje. Ewentualną odpowiedzialność przyjmuje na siebie Usługobiorca. Adres oferowany przez Usługodawcę jest adresem prestiżowym, biurowym i rejestrowym. Nie powinien być traktowany jak adres magazynowy czy też służący do zwrotów paczek np. w przypadku działalności sklepów internetowych (i innych). Klient (Usługobiorca) przyjmuje do wiadomości, że paczki, których gabaryty lub liczba nie będą pozwalały na bezpieczne składowanie mogą być pozostawione w biurze bez dodatkowego zamknięcia. Paczki takie mogą zostać narażone na kradzież lub inne manipulacje ze strony innych osób, w tym innych Klientów odwiedzających biuro w celu skorzystania ze zautomatyzowanego sposobu odbierania korespondencji.

#### **§5. Wstrzymanie świadczenia usług i wypowiedzenie umowy**

1. xBiuro, kierując się interesem Klienta, może czasowo lub stale ograniczyć zakres wykonywanej usługi. Możliwe jest ograniczenie ze względu na ochronę danych (osobowych lub firmowych), gdy np. przetwarzanie danych wymagałoby digitalizacji i wprowadzenia do sieci www dużej ilości danych. Usługodawca może poinformować Klienta o charakterze tych danych (wykonać np. skan strony tytułowej) lub opisać odebrany dokument(y). Wówczas dalsze przetwarzanie danej paczki danych wykonywane jest na wyraźne życzenie Klienta.
2. Usługodawca informuje Klienta, że usługi wirtualnego biura mają charakter tzw. usługi

- ciągłej. Wg. aktualnego stanu prawnego, samo świadczenie usługi powoduje obowiązek podatkowy u Usługodawcy, niezależnie od zaistnienia płatności. Stąd brak opłacenia abonamentu może skutkować automatycznym wstrzymaniem świadczenia usługi (przerwą w ciągłości świadczenia usługi), bez dodatkowej informacji ze strony Usługodawcy.
3. Usługodawca informuje o zbliżającym się zakończeniu opłaconego okresu abonamentowego oraz konieczności dokonania opłaty za kolejny okres (np. poprzez wysłanie faktury lub faktury proformy na adres e-mail Usługobiorcy). Nieopłacenie usługi w terminie skutkuje automatycznym zawieszeniem świadczenia usługi z początkiem nieopłaconego okresu. Opłacenie usługi jest równoznaczne z przedłużeniem świadczenia usług i obowiązywania umowy.
  4. Usługodawca wstrzymuje odbieranie przesyłek kierowanych do Usługobiorcy oraz zaprzestaje informowania go o nich w przypadku nieuregulowania przez Usługobiorcę jakichkolwiek płatności na rzecz Usługodawcy. Jeżeli zaistnieje powyżej opisana sytuacja Usługobiorca przyjmuje pełną odpowiedzialność za skutki nieotrzymywania lub opóźnionego otrzymania korespondencji.
  5. Zawieszenie świadczenia usług przez Usługodawcę nie wymaga pisemnego wypowiedzania umowy i jest z nim równoważne.
  6. Umowa zawarta, ale nie opłacona, nie wymaga wypowiedzania. Taką umowę uznaje się za nieważną, ponieważ świadczenie usługi nie miało miejsca w przypadku nieopłaconego okresu.
  7. Usługodawca może poinformować Usługobiorcę o zawieszeniu świadczenia usług (lub po prostu ponownie przypomnieć mu o płatności) – kieruje się przy tym dobrą współpracą i historią płatności. Jeżeli dany Klient uiszcza zobowiązania wobec Usługodawcy w sposób terminowy i nie unika kontaktu, wówczas, w ramach tzw. dobrej praktyki, jak najbardziej może liczyć na dodatkową informację czy przypomnienie. W przypadku jednak Klienta, któremu usługa była już wcześniej zawieszana – może nastąpić wstrzymanie świadczenia usługi bez innej informacji o konieczności dokonania płatności niż przesłana faktura lub faktura proforma (z widniejącym na niej terminem płatności).
  8. 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 Pocztex przez, odpowiednio, 14 i 7 dni kalendarzowych. Szczegółowe informacje zawiera awizo wystawione do korespondencji. W przypadku wypowiedzenia umowy z xBiuro, pracownicy Poczty Polskiej (i inni zainteresowani) są informowani o zakończeniu współpracy.
  9. Wznowienie świadczenia usługi nie oznacza automatycznego „nadrobienia” odbierania i skanowania tej korespondencji, która była dostarczana w okresie wstrzymania świadczenia usługi. Zapłacenie pełnej kwoty faktury lub proformy po terminie płatności, w przypadku wstrzymania i ponownego wznowienia świadczenia usługi, nie oznacza przesunięcia okresu abonamentowego o czas, w którym usługa nie była świadczona ze względu na opóźnienie. Kwota proporcjonalna do opóźnienia nie będzie również zwracana przez Usługodawcę.
  10. W przypadku opóźnienia w uiszczeniu płatności, Klient przesyła potwierdzenie płatności na adres mailowy Usługodawcy, który nie ma obowiązku codziennego sprawdzania, czy usługa została opłacona i może wznowić jej świadczenie dopiero po uzyskaniu stosownej informacji dokonaniu wpłaty.
  11. Informacja na wypadek incydentu skutkującego okresowym lub stałym zawieszeniem pracy biura Usługodawcy: xBiuro.com informuje, że w przypadku sytuacji awaryjnej po stronie biura, zaprzestania odbierania i przetwarzania korespondencji, braku kontaktu itp. możliwe jest samodzielne odbieranie najważniejszej korespondencji (listy polecane i za potwierdzeniem odbioru) bezpośrednio na Poczcie Polskiej w placówkach: Filii na 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.
  12. Okoliczności uniemożliwiające świadczenie usługi mogą skłonić xBiuro do zawieszenia Klientowi świadczenia usług. Np. brak terminowego opłacania należności na rzecz Usługodawcy, długotrwały brak kontaktu, informacja zwrotna z serwera poczty internetowej o braku dostarczenia wysyłanych do Klienta wiadomości (z informacją o korespondencji przychodzącej lub skanami jej zawartości) uprawnia Usługodawcę do zaprzestania świadczenia usługi oraz do

poinformowania właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Statystycznego oraz organu rejestrowego o fakcie utraty tzw. tytułu prawnego do Lokalu.

13. Świadczenie usług może zostać również natychmiastowo wstrzymane w przypadku blokowania biura przez Usługobiorcę lub też generowania zauważalnego ruchu odwiedzających lub poszukujących go osób (np. niezadowolonych czy też roszczeniowych wobec Usługobiorcy jego klientów, służb tj. Policji, Kontrwywiadu Wojskowego, itp.).
14. W celu niedopuszczenia do okoliczności uniemożliwiających należyte świadczenie usługi, Usługobiorca zobowiązuje się do informowania Usługodawcy z wyprzedzeniem o wszelkich zmianach adresu korespondencyjnego skutecznego do doręczeń (tzw. adres fizyczny wyszczególniony na pierwszej stronie Umowy), adresu e-mail, jak również pozostałych danych, w oparciu o które podpisana została niniejsza umowa i świadczona jest usługa xBiura.
15. W każdym przypadku zawieszenia, rozwiązania, wypowiedzenia, wygaśnięcia, odstąpienia od niniejszej Umowy przez którąkolwiek ze stron – Usługobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich organów administracji publicznej, organów rejestrowych oraz wszelkich innych podmiotów o utracie tytułu prawnego do Lokalu, jak również niezwłocznego usunięcia danych Lokalu jako adresu korespondencyjnego, w tym na drukach firmowych, wizytówkach, stronie internetowej, ofercie handlowej, pieczęciach. Maksymalny czas, w którym Usługobiorca powinien wykonać niniejszy obowiązek wynosi 14 dni od dnia zakończenia współpracy.
16. Korespondencja jest przechowywana co najmniej przez miesiąc kalendarzowy po upływie opłaconego okresu abonamentowego (wstrzymania współpracy lub wypowiedzenia umowy). Usługobiorca jest zobowiązany do pisemnego lub e-mailowego złożenia oświadczenia woli – dyspozycji co do zebranych materiałów, które mogą być: odebrane po zakończonej współpracy, wysłane pocztą lub kurierem (w takiej sytuacji może również zostać poproszony o opłacenie wysyłki z góry) lub zniszczona. 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. Strony postanawiają, że zniszczenie nie musi być dokonane komisyjnie oraz nie musi zostać udokumentowane protokołem.

17. xSolutions sp z.o.o. zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku gdy Klient w miejscu świadczenia usługi zamierza prowadzić główną działalność (lub działalność pokrewną) związaną z prowadzeniem restauracji, klubu gogo, kasyna, działalności hazardowej lub działalności, która wiąże się z wydzielaniem substancji, w tym szkodliwych. Powyższe może dotyczyć również działalności konkurencyjnej wobec Usługodawcy.
18. Z datą rozwiązania umowy Klient jest zobowiązany do bezzwłocznego (nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych), złożenia w KRS lub innym właściwym organie rejestrowym dokumentacji o zmianie adresu siedziby spółki/firmy Klienta i doręczenia do xSolutions sp z.o.o. kopii tych dokumentów wraz potwierdzeniem złożenia ich w wyżej wymienionych instytucjach. Klient bierze na siebie konieczność dopełnienia obowiązku zmiany adresu rejestrowego i skutecznego rozpatrzenia stosownego wniosku przez Sąd, w tym konieczność jego ponownego złożenia, w przypadku odrzucenia takowego wniosku.
19. Klient zobowiązuje się także do przedstawienia w terminie 60 dni dokumentu, z którego będzie wynikało, że Klient skutecznie zmienił adres na inny lub też, że Klient zaprzestał działalności.
20. Z datą rozwiązania Umowy Klient traci prawo do posługiwania się adresem jako siedziby swojej spółki/firmy oraz prawo jego wykorzystywania w jakiegokolwiek, innej formie.

#### **§6. Okres abonamentowy i szczegóły opłat**

1. Opłaty za okresy abonamentowe w xBiuro.com są wnoszone z góry i rozpoczynają się z początkiem miesiąca kalendarzowego. Stąd, w przypadku uruchomienia usługi w dniu innym niż pierwszy dzień miesiąca do faktury doliczona będzie stosowna jednorazowa dopłata, celem wyrównania okresu abonamentowego.
2. Ceny cennikowe to ceny wyjściowe przy rozpoczynaniu współpracy (obliczone dla nowych firm, do których przychodzi niewieka liczba korespondencji). Ceny są ustalane indywidualnie biorąc pod uwagę zakres świadczonej usługi, czasochłonność procesu przetwarzania danych, indywidualne podejście



- podczas świadczenia usługi, liczbę kontaktów telefonicznych, itp.
3. W przypadku podniesienia cen usług przez Usługodawcę, Usługobiorca zostanie powiadomiony o podwyżce przed powstaniem obowiązku dokonania opłaty za kolejny okres abonamentowy, np. poprzez przesłanie proformy.
  4. Opłaty inne niż abonamentowe mogą być wnoszone wg. indywidualnych ustaleń, na podstawie osobnych faktur lub doliczane do faktur za abonament.
  5. Za inne czynności zlecone przez Klienta xSolutions sp z.o.o., przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości zgodnej z obowiązującą w danej chwili ofertą, która jest dostępna w siedzibie xSolutions sp z.o.o. Możliwe jest również dokonanie indywidualnych ustaleń z konkretnym Klientem.
  6. Podstawą do wykonania opłaty jest przesłana Klientowi (na adres mailowy) proforma lub faktura. Klient ma świadomość, kiedy kończy się jego okres abonamentowy i w przypadku braku otrzymania faktury lub proformy może opłacić abonament w dotychczasowej wysokości, w celu zapewnienia ciągłości świadczenia usługi.
  7. Usługodawca ma prawo do okresowego podniesienia cen, np. o wartość odpowiadającą realnemu wzrostowi cen, tj. inflacji, w tym może wprowadzić opłatę za odbieranie i przetwarzanie korespondencji poleconej. Usługodawca deklaruje, że zależy mu, aby usługobiorcy bez przeszkód prowadzili działalność gospodarczą (interesy) i nie zamierza nadużywać w/w prawa.
  8. Strony postanawiają, że faktury wystawiane przez Usługodawcę będą 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.
  9. Usługodawca wystawia faktury bez podpisu wystawcy i odbiorcy, a Usługobiorca wyraża na to zgodę. Nie jest to faktura elektroniczna, funkcjonuje jedynie elektroniczny sposób przekazania wystawionej przez Usługodawcę faktury. Zarówno po stronie Wystawcy jak i Odbiorcy faktury istnieje postać drukowana dokumentu (po jednej kopii dla każdej ze stron). Usługobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wykorzystanie dostarczonej faktury w sposób niezgodny z prawem lub zapisami umowy i niniejszego regulaminu.
  10. Ceny prezentowane na stronie www są cenami netto lub brutto w zależności od tego, czy Usługodawca jest (na dany dzień) płatnikiem podatku VAT (kwoty netto są niższe od brutto, jeśli jest płatnikiem VAT, z kolei kwoty netto są równe brutto, jeśli nie jest płatnikiem VAT). Informacja ta znajduje się na stronie internetowej Usługodawcy. Jeżeli na dzień wystawienia faktury Usługodawca zostanie (lub jest) podatnikiem podatku VAT, podatek ten zostanie doliczony do faktury, a kwota brutto będzie większa od kwoty netto.
  11. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających wystawienie lub przesyłanie faktur Usługobiorca zobowiązuje się do odbierania faktur w formie papierowej, dostarczanych na adres fizyczny podany na pierwszej stronie Umowy.
  12. Podpisana umowa jest nieważna bez opłacenia usługi. W przypadku opóźnienia w uiszczeniu płatności, Klient informuje o fakcie dokonania płatności i przesyła potwierdzenie płatności na adres mailowy Usługodawcy, który nie ma obowiązku codziennego sprawdzania, czy usługa została opłacona.
  13. Jeżeli podczas podpisywania umowy Usługobiorca nie podał numeru NIP firmy, która kupuje usługę wirtualnego biura, to jest zobowiązany wskazać ten numer do 14 dni od podpisania umowy lub tegoż numeru nadania, w celu umożliwienia wystawienia faktury stanowiącej koszt w rozliczeniach finansowo-księgowych Klienta oraz umożliwienia jednoznacznej identyfikacji podmiotu gospodarczego. W szczególnych przypadkach, Usługobiorca może poprosić o przesłanie wyciągu z KRS (lub CEIDG). Brak przekazania numeru NIP może skutkować wystawieniem faktury na dane (imię i nazwisko) osoby reprezentującej firmę podane w umowie.
  14. W przypadku opóźnienia w płatnościach xSolutions sp z.o.o. ma prawo naliczać odsetki ustawowe.
  15. Datą dokonania jakichkolwiek płatności wynikających z niniejszej Umowy jest dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy kwotą należnej opłaty (lub fizycznej wpłaty gotówką).
  16. W przypadku chęci Klienta do częstego korzystania z biura, xSolutions może wprowadzić zastosowanie kaucji gwarancyjnej, której wniesienie musi zostać potwierdzone stosownym dokumentem.

17. Kwota kaucji stanowi możliwe zabezpieczenie roszczeń, zarówno istniejących w dniu zawarcia Umowy jak i przyszłych, w szczególności z tytułu abonamentu i usług dodatkowych.
18. Kaucja gwarancyjna nie jest oprocentowana. Kaucja gwarancyjna zostanie zwrócona Klientowi w terminie 30 dni od daty rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, pod warunkiem należytego wywiązania się przez Klienta ze wszelkich zobowiązań wynikających z umowy, w tym przede wszystkim z zapłaty abonamentu, zapłaty za usługi dodatkowe oraz innych świadczeń i należności, a także pod warunkiem zwrócenia przedmiotu umowy w ustalonym terminie i w uzgodnionym stanie.
19. Brak oczekiwania Usługodawcy na wniesienie przez Usługobiorcę kaucji nie oznacza zniesienia odpowiedzialności Usługobiorcy wobec Usługodawcy za stan biura i znajdujące się w nim ruchomości, itp.
20. Zmiana nazwy firmy Klienta (o ile nie pociąga za sobą zmiany numeru NIP!), a także zmiany ceny świadczenia usług, wybranego pakietu lub długości okresu abonamentowego mogą nastąpić bez konieczności każdorazowego podpisywania aneksu do umowy. Zmiana nazwy może być uznana za wiążącą dzięki wysłaniu informacji o niej za pomocą autoryzowanych adresów mailowych. Zmiany pozostałych parametrów umowy mogą być realizowane poprzez wystawienie przez Usługodawcę Usługobiorcy faktury proformy ze zaktualizowanymi danymi, którą ten opłaci i w ten sposób wyrazi (potwierdzi) zgodę na zmianę warunków. Powyższe zmienione dane znajdują się wówczas na fakturze końcowej.
21. Zmiana nazwy firmy powinna być uprzednio skonsultowana z Usługodawcą, w celu upewnienia się, że Usługodawca nie ma już w portfolio Klientów innej firmy o podobnej nazwie (lub podobnie brzmiącej). Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, że taka komplikacja może skutecznie zakłócić prawidłowe świadczenie usług przez Usługodawcę i wiązać się z koniecznością wypowiedzenia umowy Usługobiorcy, w przypadku niemożności rzetelnego świadczenia usługi innemu Klientowi, który nie zmienił nazwy, a którego nazwa jest ładząco podobna.

#### **§7. Usługi dodatkowe - Usługi powiązane**

1. Usługodawca może wysyłać Usługobiorcy odebraną korespondencję na wskazany przez Usługobiorcę adres. Powyższa usługa jest płatna zgodnie z cennikiem xBiurow (narzut 100%, czyli

jeżeli zapakowanie i wysyłanie korespondencji kosztowało 7,20PLN, to faktura dla Klienta będzie opiewać na 14,40PLN). Usługodawca może zmniejszyć doliczaną marżę w przypadku droższych wysyłek, kierując się interesem Klienta.

2. W przypadku korzystania przez Klienta z usług wirtualnego sekretariatu jest on zobowiązany:
  - a) wskazać: numer telefonu na który ma nastąpić przekierowanie połączenia przychodzącego;
  - b) zasilić utworzony numer telefonu kwotą niezbędną do wykonywania przekierowań (w przeciwnym przypadku przekierowanie może nie być aktywne).

#### **§8. Zasady dokonywania zmian w danych z umowy**

1. Zmiany informacji kontaktowych stron, osób ich reprezentujących, aktualizacje numerów dokumentów tożsamości, zmiany wybranych pakietów czy okresów płatności nie wymagają aneksowania umowy.
2. Zgłoszenie i potwierdzenie przyjęcia zmiany danych do wiadomości mogą mieć formę mailową.
3. Warunkiem przyjęcia zmiany za obowiązującą jest poinformowanie o niej z wykorzystaniem aktualnie wykorzystywanego adresu e-mailowego lub aktualnego dowodu tożsamości.
4. Nie ma możliwości przyjęcia zgłoszenia o zmianie e-maila kontaktowego lub innych danych podczas rozmowy telefonicznej.
5. Zmiany nazwy firmy Klienta oraz innych parametrów umowy takich jak długość okresu abonamentowego, wysokość opłaty lub wykupiony pakiet zostały już opisane w poprzednich punktach niniejszego Regulaminu.

#### **§9. Ochrona danych i wzajemna deklaracja poufności Klientów xBiurow.com**

Zasady postępowania w przypadku wystąpienia incydentów dot. nieuprawnionego dostępu do danych i dodatkowe informacje w związku z tzw. RODO, czyli ROZPORZĄDZENIA 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Klient (Usługobiorca) pozostaje **administratorem** wszystkich przychodzących do niego danych (całości odbieranej korespondencji), który na mocy podpisanej umowy z xSolutions (Usługodawcą) upoważnia go do przetwarzania i okresowego przechowywania tych danych. xBiuro pełni rolę podmiotu przetwarzającego – **procesora**.
2. Skany samych kopert listów przychodzących, tj. bez ich otwierania i dostępu do treści korespondencji wykonywane są na zasadzie dorozumienia – zakłada się, że skoro podmiot (w tym osoba fizyczna) wysyła korespondencję do Usługobiorcy to wyraża zgodę na przetwarzanie danych zawartych na kopercie w celu poinformowania go o takowej korespondencji. Nieotwierana poczta zwykła jest przetwarzana (np.) przechowywana również na zasadzie dorozumienia – skoro Klient zakupił usługę wirtualnego biura, to oznacza, że tego oczekuje i wyraża zgodę na takie działanie.
3. Skany treści korespondencji poleconej i za potwierdzeniem odbioru są dokonywane w oparciu o udzielone pełnomocnictwa pocztowe. Jeżeli Klient udzielił Usługodawcy stosownego pełnomocnictwa i poinformował go o tym fakcie, to rozumie się (dorozumienie), że wyraża zgodę na przetwarzanie przez xBiuro.com takiej korespondencji.
4. Usługobiorca wyraża zgodę na otwieranie, skanowanie, wysyłanie wykonanych skanów pocztą e-mail, okresowe przechowywanie oryginałów przychodzącej do Usługobiorcy korespondencji, a także na okresowe (np. na życzenie) wysyłanie korespondencji, jak również okresowe usuwanie kopii elektronicznych oraz zniszczenie całości korespondencji w przypadku jej nieodebrania po zakończeniu świadczenia usługi. Wszelkie późniejsze prośby Usługobiorcy o inne działania ze strony Usługodawcy (np. prośba o wyniesienie danych z biura w celu przekazania ich na mieście) jest wyrażeniem zgody na takie działanie i akceptacją wynikającego z niego ryzyka. Innymi słowy, w przypadku prośby Klienta lub jego zgody na dodatkowe, odpłatne lub nieodpłatne świadczenia np. wspomniane wyniesienie danych w celu przekazania ich w ustalonym miejscu na mieście lub pod wskazanym adresem, Klient oświadcza, że jest świadomy dodatkowego zagrożenia dla danych i bierze pełną odpowiedzialność związaną z incydentami mogącymi skutkować upublicznieniem lub utratą tychże danych. Jednocześnie, Usługodawca oświadcza, że nie będzie celowo wystawiał żadnych danych Klienta na jakiegokolwiek ryzyko ich utraty lub upublicznienia.
5. Cele niniejszych zapisów to:
  - A) umożliwienie informowania o fakcie odebrania korespondencji przychodzącej, a także o jej treści (zawartości);
  - B) umożliwienie odebrania/dostarczenia oryginałów korespondencji w dogodnym terminie;
  - C) trwałe usunięcie danych w celu zabezpieczenia przed dostępem do dużej ilości danych przez osoby niepowołane w późniejszym okresie a również zabezpieczenie Usługobiorcy przed koniecznością ponoszenia kosztów składowania starej i nieodebranej przez niego korespondencji;
  - D) umożliwienie informowania przedstawicieli urzędów i służb, np. Urzędu Skarbowego o obsłudze podmiotu będącego Klientem Usługodawcy i jego rejestracji pod oferowanym przez Usługodawcę adresem, przedstawienia zawartej umowy, bez czego, np. może mu zostać odmówione prawo do uzyskania i posługiwania się np. wewnątrzspółnotowym numerem VAT.
6. Usługobiorca jednocześnie oświadcza, że osoby fizyczne, którym przekazano adres korespondencyjny Usługodawcy, w celu kontaktowania się z Usługobiorcą zostały poinformowane, że ich dane są przetwarzane przez Usługodawcę i wyraziły na to dobrowolną i świadomą zgodę, o której możliwości wycofania zostały poinformowane. Usługobiorca oświadcza, że na bieżąco informuje te podmioty, które nie wyrażają zgody na przetwarzanie przesyłanych przez nich danych przez Usługodawcę, że mogą kontaktować się bezpośrednio z Usługobiorcą np. za pomocą innych kanałów komunikacji (bezpośredni e-mail, telefon) i zobowiązuje się im te kanały wskazać i udostępnić.
7. Usługodawca informuje, że wszystkie przetwarzane dane są pozyskiwane, przetwarzane i składowane zgodnie z RODO, a lista podmiotów powiązanych, które mogą przetwarzać część danych klientów (np. w celu księgowania wystawianych im faktur) jest zamieszczona (i na bieżąco aktualizowana) na stronie xbiuro.com (sekcja Podmioty powiązane wg.RODO). Usługodawca prosi Usługobiorcę o poinformowanie współpracujących z nim osób fizycznych o możliwości przetwarzania ich danych przez xSolutions Sp. z o.o. (tylko

w przypadku wybrania poczty tradycyjnej jako sposobu kontaktu), np. w sposób taki, w jaki dopełnia tego obowiązku Usługodawca, czyli poprzez wyszczególnienie jego nazwy w sekcji powiązanych podmiotów wg RODO.

8. W przypadku złożenia reklamacji, Klient zgadza się na dłuższy niż standardowy okres przechowywania jego danych (w zakresie reklamowanej usługi).

9. Ponadto, Usługodawca informuje (zgodnie z obowiązkiem informacyjnym RODO), że:

- Usługobiorcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- okres przechowywania danych w formie elektronicznej przez Usługodawcę wynosi od 1 do 2 miesięcy (z częstotliwością miesięczną, starsze niż miesiąc dane w formie elektronicznej są kasowane z dysków i skrzynek e-mailowych Usługobiorcy). Dane w formie papierowej składowane są do końca trwania umowy a po ustalonym okresie utylizowane;

- danymi kontaktowymi w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych są dane kontaktowe firmy podane na stronie internetowej xbiuro.com;

- Usługodawca informuje, że każda osoba fizyczna, której dane są przetwarzane, powinna wyrazić na to dobrowolną i świadomą zgodę, oraz zostać poinformowana o prawie do jej wycofania;

- Usługodawca oświadcza, że nie stosuje żadnego profilowania.

10. W kontaktach z xBiuro, Klient jest proszony o podanie nazwy reprezentowanego podmiotu – samo podanie nazwiska reprezentanta lub e-maila kontaktowego nie zawsze jest wystarczające, choć ze względu na zbieżność nazwisk.

11. Wzajemna deklaracja poufności Klientów xBiuro

W przypadku incydentalnego błędu Usługodawcy skutkującego przekazaniem Usługobiorcy danych, w których posiadanie nie powinien wejść, Usługobiorca zobowiązuje się do:

**a)** niezwłocznego usunięcia takich danych w przypadku ich postaci elektronicznej lub jak najszybszego ich zwrócenia Usługodawcy, jeżeli są to egzemplarze papierowe, bez wykonania jakichkolwiek ich kopii;

**b)** zobowiązania do zachowania poufności osób, które mogły mieć dostęp do bezprawnie (omyłkowo) pozyskanych danych (pracowników, osoby z rodziny, inne osoby...);

**c)** niezwłocznego poinformowania Usługodawcy o wystąpieniu zdarzenia oraz o liczbie osób, która miała dostęp do bezprawnie (omyłkowo) pozyskanych danych;

**d)** zachowania poufności dot. zaistnienia ewentualnego incydentu, a w szczególności danych będących jego przedmiotem;

#### **§10. Odbiór korespondencji z wykorzystaniem maszyny (dokumentomat – rozwiązanie paczkomatowe)**

1. Podczas nieobecności przedstawiciela xBiuro.com w biurze, będzie możliwe przekazywanie przygotowanych przez niego informacji (w szczególności korespondencji) za pośrednictwem maszyny (dokumentomat – rozwiązanie paczkomatowe).

2. Każdorazowo pobranie dokumentów z maszyny będzie wymagało podania unikalnego kodu dostępu zgodnie z osobno udzielonymi instrukcjami oraz posiadania ważnego dowodu osobistego.

3. Pobranie dokumentów podczas nieobecności pracownika biura będzie możliwe tylko poprzez okazanie dowodu osobistego i wpisanie się w książkę pobrań kluczy zastrzeżonych. W ten sposób Klient biura otrzyma możliwość uzyskania dostępu do umieszczonego w biurze urządzenia paczkomatowego i skorzystania z niego w celu pobrania korespondencji za pomocą otrzymanego kodu dostępu (w przyszłości planuje się zamieszczenie niezależnego urządzenia na zewnątrz biura, bez konieczności pobierania klucza, zmiana ta nie będzie wymagała zmiany regulaminu).

4. Klient (lub osoba przez niego upoważniona), w przypadku korzystania z wewnętrznego paczkomatu jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu klucza na portiernię i dokonanie stosownego wpisu dokumentującego zwrot.

5. Klient przyjmuje do wiadomości, że biuro jest udostępniane różnym innym Klientom w oknach czasowych (przedziałach czasowych) umożliwiających swobodne, a także bezpieczne (np. w kontekście tzw. COVID-19) korzystanie z zasobów biurowych oraz dostęp do maszyny wydającej korespondencję. Niedopuszczalnym jest zwlekanie z oddaniem klucza dłużej, niż czas

przeznaczony dla danego Klienta, o którym każdorazowo Klient jest informowany.

6. Chęć skorzystania ze zautomatyzowanego sposobu odbierania dokumentów musi być każdorazowo zgłoszona przez Klienta z wyprzedzeniem, wraz ze wskazaniem preferowanej daty i godziny odbioru zawartości skrzynki. Zgłoszenie takie należy zawsze wysyłać z adresu e-mail autoryzowanego do obsługi umowy (tj. tego, na który xBiuro wysyła skany przychodzącej korespondencji).
7. Pracownik biura potwierdzi przygotowanie dokumentów do odbioru (umieszczenie ich w maszynie) poprzez wysłanie mailem zwrotnym potwierdzenia terminu (i godziny) odbioru wraz z kodem aktywującym (otwierającym) zamek skrzynki.
8. Klient, każdorazowo po otwarciu skrzynki ma obowiązek zweryfikować czy całość przekazanej korespondencji jest adresowana do Jego Firmy. W przypadku stwierdzenia błędu, Klient jest zobowiązany do zamknięcia nienależącej do Niego korespondencji ponownie w skrzynce oraz do poinformowania Inspektora Ochrony Danych xBiuro.com o zaistniałym fakcie mailowo (na adres [katowice@xbiuro.com](mailto:katowice@xbiuro.com)) lub telefonicznie. W ten sposób zostaje zapewnione, że nawet w przypadku błędu ludzkiego (błędu Usługodawcy) korespondencja nie opuści biura, a dane będą bezpieczne.
9. Klient ma prawo wskazać osobę odbierającą korespondencję tak do odbioru osobistego jak i za pośrednictwem maszyny – w sposób stały lub jednorazowy. Wskazanie takie powinno mieć miejsce za pomocą autoryzowanego adresu e-mail. Klient jest odpowiedzialny za zachowanie wskazanej osoby odbierającej korespondencję, zwłaszcza za poinformowanie jej o obowiązku zweryfikowania czy odbiera korespondencję właściwej i tylko właściwej firmy, a w razie stwierdzenia błędu – do zwrotu jej lub ponownego pozostawienia w maszynie.
10. Nasza firma dokłada wszelkich starań, aby w sposób rzetelny i bezpieczny odbierać, przetwarzać, a także wysyłać i wydawać dokumentację naszych Klientów. Jesteśmy jednak ludźmi, pomimo sprawdzania siebie nawzajem, jesteśmy świadomi, że gdzieś istnieje niewielkie ryzyko wystąpienia błędu, które cały czas minimalizujemy, a które wciąż może pozostać niezauważone. Dlatego, także w sposób formalny, liczymy na uczciwość naszych Klientów, których zobowiązujemy również do zgłaszania nam wszelkich zauważonych

nieprawidłowości, dzięki czemu możemy je jak najszybciej eliminować i stale podnosić jakość świadczonych usług.

11. Osoba odbierająca korespondencję ma obowiązek pozostawienia w nienaruszonym stanie pozostałych przedmiotów znajdujących się w biurze, tj. poza zawartością skrzynki, do której uzyskała dostęp. Przedmioty te to meble, paczki, w tym adresowane do innych Klientów biura, drukarki i inne.
12. Zawartość skrzynki będzie czekać na Klienta w umówionym czasie i w przypadku braku odebrania w zapowiedzianym terminie może zostać wyjęta z maszyny w celu udostępnienia skrzynki kolejnemu Klientowi, a poprzednio nadany kod dostępu zostanie zmieniony.
13. Klient ma obowiązek zgłaszać każdą zauważoną nieprawidłowość w funkcjonowaniu maszyny.

#### **§11. Informacja dot. procedur Poczty Polskiej - Zasady nadawania pełnomocnictw do odbierania listów poleconych i za potwierdzeniem odbioru**

1. Jeżeli Klient życzy sobie, aby xBiuro.com odbierało i przetwarzało jego pocztę poleconą i za potwierdzeniem odbioru należy zadbać o to, zanim zostanie nadany pierwszy list. Prosimy o maila w tej sprawie (po podpisaniu umowy i opłaceniu usługi). W odpowiedzi Klientowi zostaną odesłane dane osób aktualnie uprawnionych przez xBiuro.com do pobierania listów poleconych z placówki pocztowej (opócz tego poczta polecona może być odbierana bezpośrednio w biurze) – wpisuje się je do formularza pełnomocnictwa pocztowego (dostępny na poczcie). Pełnomocnictwo można złożyć na każdej placówce pocztowej w Polsce lub w obecności listonosza. Usługodawca informuje, że pełnomocnictwo nie zawsze działa od momentu złożenia (Poczta Polska potrzebuje kilku dni w celu nadania mu numeru i jego uruchomienia). W celu podjęcia próby przyspieszenia wejścia w życie złożonego pełnomocnictwa należy przekazać dane kontaktowe do placówki, w której dokument był składany wraz z numerem telefonu (pracownik Poczty kontaktuje się wówczas z innym pracownikiem w celu potwierdzenia złożenia pełnomocnictwa zanim jeszcze będzie ono widoczne w systemie). Zdaża się również, że pełnomocnictwo nie odniesie skutku, pomimo złożenia – dlatego warto pobierać fakturę za jego złożenie (Poczta nie zawsze wydaje potwierdzenie złożenia takiego dokumentu).

#### **§12. 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. xBiuro.com okresowo, ze średnią częstotliwością miesięczną, kierując się interesem Klienta i nie chcąc przechowywać dużych ilości danych, usuwa ich elektroniczne kopie, 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 nieodebraniu listu adresowanego do danego Klienta nie jest wystarczająca do wykonania analizy zaistniałej sytuacji i nie może być uznana za reklamację.
3. Usługodawca stara się bez zbędnej zwłoki rozpatrzyć reklamację i np. ponowić wysyłkę skanów korespondencji lub poprawić jakość skanu czy też wykonać go w lepszej jakości.
4. 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. Jeżeli Usługobiorca, np. uważa, że wycena nierzetelnego wykonywania usługi przez Usługodawcę jest wyższa niż wspomniane trzydzieści procent wartości abonamentu, gdyż, np. waga kierowanej do niego korespondencji i terminowość jej przetwarzania wymaga dla niego większego zabezpieczenia, Usługodawca rozważy np. możliwość ubezpieczenia swojej działalności na wypadek błędu lub nierzetelnego świadczenia usługi lub rozważy wprowadzenie bardziej rygorystycznych procedur. 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.
5. 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 następująco: Zewnętrzna przyczyna pozostająca poza kontrolą Usługobiorcy, 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 nie dostarczenie 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, w tym pandemiczne.

### **§13. Klauzula poufności**

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji w zakresie przedmiotu Umowy dokumentów związanych z jej realizacją. Nie stanowią informacji poufnej takie dane, które osoby trzecie mogłyby uzyskać w zwykły i zgodny z prawem sposób.
2. xSolutions sp z o.o. może udostępnić osobom reprezentującym zarządcę nieruchomości (stronie od której wynajmuje powierzchnię biurową) dostęp do każdej zawartej umowy o świadczenie usług wirtualnego biura w dowolnej formie i terminie.
3. Klauzula poufności nie obejmuje informacji o działaniach niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności wymienionych w ustawie Kodeks karny, Kodeks karny skarbowy, ustawie o przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.
4. W przypadku, gdy działający zgodnie z obowiązującym prawem organ administracji państwowej, osoba (funkcjonariusz Policji lub innych służb) lub przepis obowiązującego prawa nałoży na Usługodawcę obowiązek udzielenia

jakichkolwiek informacji o Usługobiorcy, Usługodawca jest zwolniony z zachowania niniejszej klauzuli poufności.

5. Strony uzgadniają, że w sytuacji wskazanej powyżej w paragrafie *Klauzula poufności*, po stronie Usługodawcy nie dojdzie do niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy.

#### **§14. Postanowienia końcowe**

1. Klient oświadcza, że główny przedmiot prowadzonej przez niego działalności gospodarczej jest ujawniony w dokumencie stanowiącym podstawę prawną prowadzonej przez niego działalności gospodarczej (CEIDG lub KRS).
2. Klient oświadcza, że adres biurowy zamierza wykorzystywać wyłącznie w celu ustanowienia pod tym adresem miejsca siedziby swojej działalności i/lub wykorzysta adres biurowy jako adres do korespondencji. Działalność prowadzona przez Klienta musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa i normami społecznymi.
3. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres równy wniesionej opłacie abonamentowej, z możliwością przedłużenia.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć przedmiotową Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. W przypadku wpłaty kwoty abonamentu z góry, wypowiedzenie umowy przed upływem okresu abonamentowego będzie się wiązało z utratą pozostałej części kwoty (Klient otrzymuje niższą stawkę w zamian za opłacenie dłuższego okresu). 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 przygotowaniem i wysłaniem proformy oraz może skutkować naliczeniem stosownej opłaty. Powyższe dotyczy również kolejnych okresów.
5. Wypowiedzenie umowy dokonane przez którąkolwiek ze stron oznacza uprawnienie Usługodawcy do zaprzestania świadczenia usług na rzecz Usługobiorcy.
6. Strony postanawiają, że Usługodawca zacznie świadczyć usługi na rzecz Usługobiorcy z dniem wpisanym w Umowie jako data rozpoczęcia świadczenia usługi (lub w przypadku braku takiej daty, z dniem podpisania Umowy),

jednakże nie wcześniej niż po opłaceniu pierwszej faktury proformy za usługi abonamentowe.

7. Rozwiązanie umowy może być dokonane w formie e-mailowej jak i pisemnej.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Usługobiorcę (lub osobę z nim związaną) postanowień niniejszej Umowy, Usługodawca ma prawo do rozwiązania Umowy z winy Usługobiorcy ze skutkiem natychmiastowym. Takimi naruszeniami mogą być, np.: brak zapłaty za usługę w stosownym okresie, płatne lub nieodpłatne oddanie Lokalu osobom trzecim, dokonanie szkody w mieniu Usługodawcy lub osob trzecich, zachowanie się w sposób obraźliwy lub nieobyczajny wobec pracowników Usługodawcy lub osób trzecich na terenie lokalu lub jego otoczenia, nie utrzymywanie kontaktu z Usługodawcą (brak odbierania telefonów, odpisywania na e-maile, odbierania poczty z biura lub brak odbierania poczty pod adresem wskazanym w niniejszej Umowie jako korespondencyjny dla Usługodawcy do kontaktu z Usługobiorcą, brak utrzymywania działającego adresu e-mail, zdolnego do odbierania wiadomości z informacją o korespondencji przychodzącej do Usługobiorcy przez okres jednego miesiąca). Jako naruszenie postanowień Umowy traktuje się również wykorzystywanie Lokalu jako niezgodne z postanowieniami Umowy lub przepisami prawa.
9. Usługobiorca po rozwiązaniu niniejszej Umowy zobowiązuje się do zmiany miejsca prowadzenia działalności, poprzez poinformowanie Usługodawcy o złożeniu stosownych formularzy urzędowych w terminie do 14 dni od daty rozwiązania Umowy. W przeciwnym wypadku Usługodawca ma prawo powiadomić właściwe urzędy o zaistniałym fakcie.
10. Usługobiorca ma prawo do cesji praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy tylko za pisemną 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 (oczywiste zagrożenie dla danych w przypadku, gdy trudno jednoznacznie stwierdzić, do którego podmiotu ma być przekierowana korespondencja).
11. 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.
12. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, że w przypadku świadczenia usług dla kilku jego podmiotów o podobnych lub 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.
  13. Rozwiązanie Umowy przez xSolutions sp z.o.o. ze skutkiem natychmiastowym nie oznacza wygaśnięcia jakichkolwiek nieuregulowanych zobowiązań Klienta, w tym opłaty karnej za okres bezprawnego posługiwania się powyższym adresem.
  14. W przypadku, gdy xSolutions sp z.o.o. otrzyma wypowiedzenie najmu, xSolutions sp z.o.o. zastrzega sobie prawo rozwiązania wszelkich umów świadczenia usług z klientami, z datą najpóźniej z chwilą rozwiązania umowy najmu pomiędzy właścicielem lokalu a xSolutions sp. z.o.o.
  15. xSolutions sp z.o.o. nie ponosi odpowiedzialności za przerwy i jakość w dostawie mediów w tym: za przerwy i jakość połączeń telefonicznych: sieciowych i komórkowych, połączeń faksem, transmisji danych przez Internet i ewentualnie inne sposoby komunikowania.
  16. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
  17. xSolutions sp z.o.o. ma prawo cesji przysługujących mu uprawnień lub wierzytelności względem Klienta, z tytułu zawartej niniejszej umowy na dowolnie wybrany podmiot trzeci bez uzyskania osobnej zgody Klienta.
  18. Klient wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez xSolutions sp z o.o. na potrzeby realizacji Umowy zgodnie z treścią Ustawy z dnia 23 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (D.U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883 z późn. zm.). Klientowi przysługuje prawo do wglądu i do zmiany danych oraz zgodnie załączonym regulaminem RODO.
  19. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszej umowy okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałym postanowieniom umowy.
  20. Usługodawca zastrzega sobie prawo do aktualizowania niniejszego regulaminu.
  21. Zarząd Usługodawcy oświadcza, że jest fanem sposobu życia „slow life”. Wszelkie umowy, aneksy, rezerwacje, wydawania dokumentów, ich wysyłanie, pozostawianie w paczkomacie, odbieranie telefonów i inne sprawy będą realizowane na bieżąco, z poszanowaniem interesów wszystkich stron i terminów, ale niekoniecznie natychmiastowo.