

## Załącznik 6 – Zasady, kodeks dobrej współpracy z xBiuro.com

### Dlaczego powstał ten dokument

Celem poniższych zasad jest zapewnienie sprawnej współpracy oraz uniknięcie nieporozumień w codziennym funkcjonowaniu.

Od wielu lat świadczymy usługi wirtualnego biura dla przedsiębiorców z różnych branż. W tym czasie wypracowaliśmy sposób pracy, który pozwala naszym Klientom korzystać z adresu firmowego i obsługi korespondencji w sposób wygodny, przewidywalny i bezpieczny.

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 niezwłocznego zgłaszania nam wszelkich zauważonych nieprawidłowości, dzięki czemu możemy je jak najszybciej eliminować i stale podnosić jakość świadczonych usług.

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.

---

### 1. Długoterminowa współpraca

Naszym celem nie jest jednorazowa usługa, lecz **stabilna współpraca na lata**.

Zależy nam na Klientach prowadzących działalność w sposób odpowiedzialny i przejrzysty.

W zamian oferujemy:

- stabilność działania,
- przewidywalne procedury,
- rzetelną obsługę korespondencji.

---

### 2. Jasne zasady ułatwiają współpracę

Współpraca przebiega najlepiej, gdy obie strony znają swoje obowiązki.

Dlatego w naszej działalności dużą wagę przywiązujemy do:

- czytelnego regulaminu,
- prostych procedur obsługi korespondencji,
- przejrzystych zasad rozliczeń.

Dzięki temu zarówno nasi Klienci, jak i nasz zespół mogą skupić się na swoich zadaniach.

---

### 3. Obsługa korespondencji

Obsługa poczty jest jedną z najważniejszych usług wirtualnego biura.

Aby przebiegała sprawnie, prosimy o:

- podawanie **pełnej nazwy firmy** na korespondencji,
- korzystanie z aktualnego adresu e-mail do kontaktu,
- regularne sprawdzanie skrzynki pocztowej.

W przypadku większej liczby dokumentów lub nietypowych przesyłek zawsze staramy się znaleźć rozsądne rozwiązanie.

---

### 4. Wzajemny szacunek do czasu

Prowadzenie firmy wymaga skupienia na własnej działalności.

Dlatego staramy się działać w sposób uporządkowany i przewidywalny.

Oczekujemy również, że nasi Klienci:

- terminowo regulują należności,
  - informują nas o istotnych zmianach dotyczących firmy,
  - korzystają z usług zgodnie z ustalonymi zasadami.
- 

### 5. Bezpieczeństwo i zgodność z prawem

Dbamy o to, aby działalność prowadzona pod naszym adresem była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

W związku z tym w niektórych sytuacjach możemy poprosić o dodatkowe informacje lub dokumenty dotyczące prowadzonej działalności.

Takie działania służą bezpieczeństwu zarówno naszych Klientów, jak i naszej firmy.

---

### 6. Otwartość na kontakt

Jeżeli pojawią się pytania dotyczące korzystania z usług lub jakiegokolwiek nietypowe sytuacje związane ze współpracą, zachęcamy do kontaktu.

Wieloletnia praktyka pokazuje, że **większość kwestii można łatwo i sprawnie uzgodnić dzięki spokojnej rozmowie i dobrej komunikacji.**

---

## **Na zakończenie**

Dziękujemy za zaufanie i wybór naszej firmy jako partnera w prowadzeniu działalności.

Naszym celem jest, aby współpraca była dla Państwa **prosta, bezpieczna i przewidywalna** — tak, aby mogli Państwo skupić się na rozwijaniu własnego biznesu.