

## OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG SIENNA9.PL – WIRTUALNE BIURO

### 1. Definicje

- 1.1. Usługobiorca – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła Umowę
- 1.2. Usługodawca – Jagoda Żyłkowska, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą ILS Jagoda Żyłkowska, adres: ul. Sienna 9, 70-542 Szczecin, NIP 8522322853, adres e-mail: [biuro@sienna9.pl](mailto:biuro@sienna9.pl)
- 1.3. Strony – Usługobiorca i Usługodawca łącznie
- 1.4. Umowa – każda umowa zawarta pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą
- 1.5. Umowa o świadczenie usług wirtualnego biura – Umowa o świadczenie usług wirtualnego biura zawarta pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą dotycząca Biura
- 1.6. Regulamin – Ogólne Warunki Świadczenia Usług – Sienna9.pl – Wirtualne Biuro
- 1.7. Abonament – opłata za świadczenie usług wirtualnego biura oraz pozostałe opłaty należne Usługodawcy za usługi świadczone na rzecz Usługobiorcy
- 1.8. Biuro – część powierzchni biurowej Usługodawcy znajdującej się przy Siennej 9 w Szczecinie
- 1.9. Cennik Abonamentu – cennik abonamentu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 1.10. Cennik Usług Dodatkowych – cennik usług nieobjętych Umową o świadczenie usług wirtualnego biura stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu
- 1.11. Pakiet – oferowany przez Usługodawcę zakres usług, szczegółowi opisanych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu

### 2. Zawarcie Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura

- 2.1. Umowa o świadczenie usług wirtualnego biura zostaje zawarta w jednej z następujących form:
  - a) pisemna tradycyjna – podpisana w lokalu przedsiębiorcy lub poprzez wymianę podpisanych odręcznie dokumentów,
  - b) pisemna cyfrowa – podpis elektroniczny, profil zaufany,
  - c) dokumentowa w rozumieniu kodeksu cywilnego – w tym mailowa, przez platformę i serwis weryfikacyjny.
- 2.2. Strony dokonają wspólnie wyboru formy zawarcia Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura. W przypadku braku rozbieżności co do formy zawarcia Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura wyboru dokonuje Usługodawca.
- 2.3. Przed zawarciem Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura Usługobiorca dokonuje wyboru Pakietu.
- 2.4. W celu zawarcia Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura za pośrednictwem strony internetowej Usługobiorca zobowiązany jest:
  - a. wypełnić formularz na stronie internetowej Usługodawcy podając dane rejestrowe firmy, dane kontaktowe, dane osoby uprawnionej do reprezentacji firmy a także dane beneficjenta rzeczywistego wskazane w formularzu, zobowiązując się jednocześnie do aktualizowania wszelkich zmian w ww. danych zgodnie z informacjami zawartymi w formularzu;
  - b. podpisać Umowę o świadczenie usług wirtualnego biura zgodnie z pkt 2.1.
- 2.5. Usługodawca może uzależnić zawarcie Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura od wpłaty kaucji.
- 2.6. Zawierając Umowę Usługobiorca akceptuje postanowienia Regulaminu.

- 2.7. Usługodawca zastrzega sobie prawo do uzależnienia zawarcia Umowy od przedstawienia dodatkowych dokumentów, w tym Usługodawca może dokonać dodatkowej weryfikacji tożsamości Usługobiorcy poprzez:
- wideoweryfikację tożsamości Usługobiorcy wraz z okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem,
  - okazanie Usługodawcy osobiście dokumentu tożsamości ze zdjęciem,
  - podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub
  - dokonanie przez Usługobiorcę przelewu weryfikacyjnego z rachunku bankowego Usługobiorcy lub osoby upoważnianej do reprezentacji Usługobiorcy na kwotę 1 zł.
- 2.8. Umowa o świadczenie usług wirtualnego biura zawarta jest pod warunkiem istnienia zgodności danych przedstawiciela Usługobiorcy wskazanych przy zawieraniu umowy z danymi przedstawiciela Usługobiorcy wpisanymi w odpowiednim rejestrze przedsiębiorstw.
- 2.9. W przypadku, gdyby osoba, która zawarła Umowę o świadczenie usług wirtualnego biura w imieniu Usługobiorcy nie została wpisana do rejestru przedsiębiorstw jako osoba uprawniona do reprezentacji Usługobiorcy, zobowiązuje się ona do spowodowania, że Usługobiorca wskaże nowe dane osób reprezentujących Usługobiorcę a osoby te potwierdzą zawartą umowę. Osoba, która zawarła umowę zobowiązuje się również wobec Usługodawcy do poniesienia wszystkich kosztów i naprawienia szkód wynikających z faktu wskazania niezetelnych danych lub niedopełnienia obowiązków wskazanych w niniejszym punkcie.

### **3. Oświadczenia i zobowiązania Stron**

- 3.1. Usługodawca oświadcza, że posiada tytuł prawny do Biura i może nim swobodnie dysponować.
- 3.2. Usługodawca będzie świadczył na rzecz Usługobiorcy usługę biura wirtualnego. Usługobiorca będzie użytkował Biuro zgodnie z warunkami Umowy i Regulaminu, jednocześnie zgadza się na współdzielenie Biura z innymi usługobiorcami, z którymi Usługodawca zawarł Umowę lub zawrze ją w przyszłości.
- 3.3. Usługobiorca upoważnia pracowników i inne osoby współpracujące z Usługodawcą do odbioru i otwierania korespondencji przychodzącej celem skanowania i przesyłania w formie elektronicznej na adres email wskazany przez Usługobiorcę lub w dedykowanej aplikacji, do której Usługodawca udzielił dostępu Usługobiorcy.
- 3.4. Korespondencja przychodząca nie może zostać wykorzystana przez pracowników lub współpracowników Usługodawcy w żaden inny sposób niż opisany powyżej, ponadto pracownicy lub współpracownicy Usługodawcy zobowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy zarówno treści korespondencji, jak również informacji o nadawcach i adresatach. Powyższe upoważnienie wygasa w przypadku ustania stosunku prawnego wynikającego z Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura. W takiej sytuacji, do czasu zmiany przez Usługobiorcę adresu w odpowiednim rejestrze Usługodawca może odbierać wyłącznie zawiadomienia o przesyłce pocztowej. Niezależnie od innych obowiązków Usługobiorcy związanych z ustaniem Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura, będzie on zobowiązany również do niezwłocznego odbioru zawiadomień o przesyłkach pocztowych.

### **4. Świadczenie usług**

- 4.1. Obsługa Usługobiorców odbywa się w dni robocze, w godzinach pracy Biura.
- 4.2. Usługobiorca jest uprawniony do zarejestrowania prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej pod adresem ul. Sienna 9, 70-542 Szczecin oraz do posługiwania się nim jako adresem korespondencyjnym.
- 4.3. Usługodawca w ramach Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura świadczy dla Usługobiorcy obsługę recepcyjną zgodnie z wybranym Pakietem.

- 4.4. Usługodawca zobowiązany jest powiadomić Usługobiorcę o odebranej korespondencji skierowanej do Usługobiorcy w terminie 48 godzin od jej odebrania w dni robocze. O ile wchodzi to w zakres Pakietu wybranego przez Usługobiorcę, Usługodawca prześle skan odebranej korespondencji.
- 4.5. W zależności od wybranego Pakietu, w ramach Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura, Usługodawca może świadczyć usługi dodatkowe.
- 4.6. Limit korzystania z usług w ramach wybranego Pakietu przeznaczony jest do wykorzystania w danym miesiącu i nie przechodzi na kolejne miesiące.
- 4.7. Umowa o świadczenie usług wirtualnego biura nie obejmuje umeblowanego stanowiska pracy.
- 4.8. Usługobiorca ma prawo przyjmować gości w miejscach do tego wyznaczonych, tj. pomieszczeniu recepcyjnym lub sali konferencyjnej, po wcześniejszym zarezerwowaniu sali i w zależności od wybranego Pakietu dokonaniu ewentualnej płatności.
- 4.9. Usługodawca nie odpowiada za szkody wynikające z niewłaściwego działania łącza internetowego, sieci komputerowej i telefonicznej lub za brak dostępu do Internetu. Jednocześnie zapewnia podjęcie niezwłocznych działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych awarii w tym zakresie.
- 4.10. Zabrania się udostępniania haseł dostępowych przekazanych przez Usługodawcę.
- 4.11. Usługodawca ma prawo każdorazowo zaprzestać obsługi i skanowania korespondencji w razie przekroczenia limitu, o którym mowa w Umowie o świadczenie usług wirtualnego biura lub naliczyć odpłatę dodatkową za wykonanie ww. czynności. Działanie takie nie stanowi naruszenia warunków Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura i nie stanowi podstawy do obniżenia Abonamentu.
- 4.12. Opłata za salę konferencyjną jest naliczana za każdą rozpoczętą godzinę korzystania.
- 4.13. Usługodawca w ramach świadczenia usług wynajmu sali konferencyjnej zapewni nieodpłatnie:
  - a. umeblowaną salę konferencyjną;
  - b. flipchart.
- 4.14. W celu zapewnienia możliwości skorzystaniem z sali konferencyjnej należy wcześniej sprawdzić dostępność terminu oraz dokonać rezerwacji.
- 4.15. Rezerwacja zobowiązuje do opłacenia usługi. Nieskorzystanie z usługi nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty.
- 4.16. Usługodawca zwolniony jest z obowiązku odbioru przesyłek za pobraniem. W przypadku przesyłki pobraniowej, Usługodawca odbierze zawiadomienie o nadaniu przesyłki pocztowej (awizo).
- 4.17. Jeżeli gabaryty odebranej przesyłki (lub całości odebranych przesyłek) przekraczają w jednym z wymiarów 60 cm, a ich przechowywanie powoduje dezorganizację pracy biura, Usługodawca zwolniony jest z obowiązku jej odbioru. Jeśli Usługodawca zdecyduje się odebrać taką przesyłkę, Usługobiorca ma obowiązek odebrać przesyłki w terminie 7 dni od uzyskania informacji od Usługodawcy o ich przyjęciu. W przypadku nieodebrania przesyłki w wyznaczonym terminie, począwszy od ósmego dnia zostanie naliczone opłata za magazynowanie, zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych.
- 4.18. Niezależnie od postanowień pkt 4.17 Usługodawca może odmówić odbioru przesyłki, jeżeli:
  - a) którykolwiek z jej wymiarów przekracza 50 cm,
  - b) waga przesyłki przekracza 30 kg
  - c) przesyłka zawiera materiały niebezpieczne, wybuchowe, trujące, radioaktywne, niedozwolone przez prawo lub łatwo psujące się,chyba że Strony postanowiły inaczej.

## 5. Warunki płatności, inne zobowiązania Usługobiorcy

- 5.1. Usługobiorca zobowiązany jest płacić na rzecz Usługodawcy ustalony w Umowie Abonament przy uwzględnieniu poniższych zasad.
- 5.2. Abonament zostanie podwyższony o kwotę podatku VAT wynikającą z przepisów obowiązujących w chwili wystawienia faktury.
- 5.3. Usługobiorca upoważnia do wystawiania faktur VAT bez podpisu i przesyłania ich w wersji elektronicznej na podany przez Usługobiorcę adres email.
- 5.4. Abonament za świadczenie usług wirtualnego biura płatny będzie z góry w terminie do 7 dnia doręczenia Usługobiorcy faktury na rachunek bankowy Usługodawcy wskazany na fakturze VAT.
- 5.5. Okresem rozliczeniowym jest:
  - a. miesiąc – w przypadku wybrania przez Usługobiorcę miesięcznego okresu rozliczeniowego;
  - b. rok – w przypadku wybrania przez Usługobiorcę rocznego okresu rozliczeniowego.
- 5.6. W przypadku gdy data rozpoczęcia świadczenia usług wypada w trakcie miesiąca kalendarzowego Abonament za pierwszy miesiąc zostanie wyliczone proporcjonalnie do liczby dni trwania umowy w pierwszym miesiącu.
- 5.7. Usługodawca zobowiązuje się wystawiać faktury VAT za Abonament do piątego dnia każdego kolejnego okresu rozliczeniowego. Brak wystawienia faktury VAT nie upoważnia Usługobiorcy do niedokonania zapłaty we wskazanym w pkt 3 powyżej terminie.
- 5.8. Za dzień zapłaty Abonamentu uważa się dzień zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Usługodawcy.
- 5.9. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Usługobiorcę Abonamentu, Usługodawcy przysługuje prawo do naliczania odsetek za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz do naliczenia rekompensaty za koszty odzyskania należności.
- 5.10. Usługobiorca wyraża zgodę na wysyłanie do niego wiadomości tekstowych SMS, wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz innych wiadomości zawierających wezwania do zapłaty, ponaglenie czy inne informacje dotyczące zapłaty należności.
- 5.11. Niezależnie od powyższego, w przypadku opóźnienia w zapłacie powyżej 7 dni, Usługodawca ma prawo do wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Usługodawca nie ma obowiązku powiadamiać o tym fakcie Usługobiorcy. Ponowne rozpoczęcie świadczenia usług nastąpi niezwłocznie po uregulowaniu przez Usługobiorcę zaległych opłat. W okresie wstrzymania świadczenia usług Usługobiorca pozostaje bez prawa do odszkodowania oraz pomniejszenia wartości ustalonego w Umowie Abonamentu.
- 5.12. Usługobiorca jest zobowiązany do bieżącego (co najmniej raz w miesiącu) utrzymywania kontaktów z Usługodawcą, tj. odbierania poczty email oraz korespondencji pisemnej od Usługodawcy oraz w razie konieczności niezwłocznego aktualizowania adresu poczty email, kontaktowego numeru telefonu oraz ewentualnie alternatywnego adresu do doręczeń korespondencji w terminie 3 dni od daty zaistnienia tych zmian. W przypadku niedopełnienia przez Usługobiorcę tego obowiązku wszelka korespondencja, w tym także faktury za świadczone przez Usługodawcę usługi kierowane do Usługobiorcy będą uznane za skutecznie doręczone po dwukrotnej awizacji, a ewentualne negatywne skutki nieodebrania korespondencji będą w całości obciążać Usługodawcę.
- 5.13. W celu zaktualizowania danych kontaktowych Usługobiorca zobowiązany jest powiadomić Usługodawcę o nowych danych kontaktowych w formie pisemnej lub mailowej z dotychczasowego adresu mailowego wskazanego do kontaktu lub wprowadzić odpowiednie zmiany w udostępnionej przez Usługodawcę aplikacji.

- 5.14. Usługobiorca ma obowiązek odbioru korespondencji, której jest adresatem, a która skierowana została na adres Usługodawcy. Odbiór następuje co najmniej raz w miesiącu kalendarzowym najpóźniej do ostatniego roboczego dnia miesiąca.
- 5.15. W przypadku ustania stosunku prawnego wynikającego z Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura Usługobiorca ma obowiązek odbioru całej korespondencji, nie później niż w terminie 14 dni od daty ustania tego stosunku.
- 5.16. Usługodawca może wezwać Usługobiorcę do odbioru korespondencji w terminie miesiąca od dnia doręczenia wezwani, w przypadku braku odbioru korespondencji w ww. terminie Usługodawca uprawniony jest do zniszczenia korespondencji, na co Usługobiorca wyraża zgodę.
- 5.17. Usługobiorca zobowiązuje się podać i niezwłocznie aktualizować dane swoich beneficjentów rzeczywistych w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zaistnienia zmiany danych beneficjentów rzeczywistych.

## **6. Rozwiązanie Umowy**

- 6.1. Umowę o świadczenie usług wirtualnego biura każda ze stron może wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 6.2. W przypadku, gdy Usługobiorca opóźni się z zapłatą Abonamentu o co najmniej 30 dni, Usługodawca ma prawo według własnego wyboru:
  - a) wypowiedzieć Umowę o świadczenie usług wirtualnego biura w trybie natychmiastowym bez obowiązku zachowania okresu wypowiedzenia albo
  - b) wstrzymać świadczenie usług wirtualnego biura, o czym Usługodawca niezwłocznie powiadomi Usługobiorcę drogą elektroniczną.
- 6.3. Usługodawca może wypowiedzieć Umowę o świadczenie usług wirtualnego biura ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Usługobiorcę postanowień Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura lub Regulaminu, m.in. braku kontaktu z Usługodawcą, o którym mowa w pkt 5.12.
- 6.4. W Przypadku wypowiedzenia Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura w trybie natychmiastowym Usługobiorcy nie przysługuje roszczenie wobec Usługodawcy o zwrot Abonamentu za okres niewykorzystany.
- 6.5. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura może być złożone poprzez przesłanie podpisanego oświadczenia pocztą tradycyjną lub oświadczenia podpisanego Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym na adres email wskazany w Umowie o świadczenie usług wirtualnego biura. Usługodawca wyraża zgodę za złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura poprzez przesłanie podpisanego skanu takiego oświadczenia na adres email Usługodawcy, jednocześnie Usługodawca również jest uprawniony do złożenia oświadczenia w tym trybie. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy przez Usługobiorcę złożone poprzez przesłanie podpisanego skanu oświadczenia będzie skuteczne wyłącznie, jeżeli zostanie wysłane z adresu email Usługobiorcy wskazanego w Umowie o świadczenie usług wirtualnego biura lub adresu email, który po zawarciu Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura został skutecznie podany przez Usługobiorcę Usługodawcy jako adres email do korespondencji.
- 6.6. Usługodawca może cofnąć oświadczenie woli o wypowiedzeniu Umowy z przyczyn określonych w pkt. 6.2. i 6.3. Regulaminu, jeśli Usługobiorca dokona płatności zaległego Abonamentu wraz z odsetkami oraz na żądanie Usługodawcę dopełni innych obowiązków umownych, które zostały przez niego naruszone. W takiej sytuacji Usługodawca będzie miał również prawo do naliczenia Abonamentu za okres od rozwiązania Umowy do dnia płatności. Cofnięcie oświadczenia woli nastąpi poprzez doręczenie Usługobiorcy stosownego oświadczenia w formie pisemnej lub mailowej, na co Usługobiorca wyraża

zgodę zawierając Umowę. W takim przypadku Umowa będzie uważana za obowiązującą na dotychczasowych warunkach.

- 6.7. Usługodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy działalność i działania Usługobiorcy naruszają dobra osobiste Usługodawcy, w szczególności jej prawa do dobrego imienia (dobrej sławy, reputacji) oraz gdy zachowanie Usługobiorcy prowadzi (lub potencjalnie może prowadzić) do utraty zaufania do niej, potrzebnego do prawidłowego funkcjonowania Usługodawcy w zakresie jej zadań. Zastrzeżenie to jest skuteczne wobec wszystkich Usługobiorców, niezależnie od rodzaju ich okresu rozliczeniowego.
- 6.8. Usługobiorca, w terminie 3 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, zobowiązuje się do wprowadzenia zmiany w odpowiednim rejestrze dotyczącej zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej pod adresem ul. Sienna 9, 70-542 Szczecin oraz do przesłania Usługodawcy potwierdzenia złożenia wniosku do odpowiedniego rejestru.

## 7. Kaucja

- 7.1. Usługobiorca może zostać zobowiązany do wpłaty kaucji w wysokości wskazanej przez Usługodawcę, tytułem zabezpieczenia ewentualnych roszczeń Usługodawcy.
- 7.2. Z kaucji Usługodawca może potrącić zaległy Abonament i należności uboczne, w tym odsetki, rekompensatę za koszty odzyskiwania należności oraz kary umowne wynikające z Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura oraz Regulaminu, przy czym należności uboczne mogą być potrącone w pierwszej kolejności. W przypadku potrącenia Abonamentu lub innych należności z kaucji Usługobiorca ma obowiązek uzupełnienia kaucji do pełnej wysokości, w terminie do 5 dni od dnia otrzymania wezwania.
- 7.3. Usługodawca zwróci Usługobiorcy kaucje bez odsetek w terminie 30 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy w części niewykorzystanej na zaspokojenie należnych Usługodawcy należności, pod warunkiem zaspokojenia przez Usługobiorcę wszystkich roszczeń Usługodawcy.

## 8. Odpowiedzialność

Usługodawca ponosi wobec Usługobiorcy odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura oraz z tytułu deliktu do wysokości trzymiesięcznego Abonamentu netto i wyłącznie za straty rzeczywiste z tym związane. W szczególności Usługodawca nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody niepozostające w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniami lub zaniechaniami Usługodawcy oraz za utracone zyski, kontakty handlowe, dochody, reputację (goodwill) oraz przewidywane oszczędności. Usługodawca nie ponosi również odpowiedzialności za szkody spowodowane w okresie, gdy Usługobiorca zalega z płatnością Abonamentu lub kaucji.

## 9. Kary umowne

- 9.1. Usługobiorca zapłaci Usługodawcy następujące kary umowne:
  - a. w wysokości 200 zł w wypadku opóźnienia w spełnieniu obowiązku, o którym mowa w pkt. 6.8. Regulaminu, za każdy miesiąc opóźnienia w dokonaniu zmiany adresu w odpowiednim rejestrze.
  - b. w wysokości rocznego Abonamentu brutto określonego w Umowie, w razie naruszenia pkt. 10 Regulaminu - poufność.
- 9.2. Zapłata kary umownej nie wyłącza odpowiedzialności odszkodowawczej Usługobiorcy przewyższającej kwotę kary umownej, na zasadach ogólnych.

## 10. Poufność

- 10.1. Usługobiorca zobowiązuje się, zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po jej rozwiązaniu do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim jakichkolwiek

informacji i danych dotyczących działalności Usługodawcy, posiadających wartość gospodarczą, w szczególności o charakterze organizacyjnym, handlowym, finansowym, technicznym, technologicznym i prawnym, przekazanych przez Usługodawcę (informacje poufne).

- 10.2. Informacje Poufne Usługodawcy są objęte w szczególności:
- a. dane kontrahentów i klientów Usługodawcy, w tym dane osób kontaktowych i decyzyjnych, zatrudnionych przez kontrahentów i klientów Usługodawcę (obejmujących personalia, adresy środków komunikowania się na odległość, takich jak e-mail lub Skype, numery telefonów), a także informacje dotyczące ukształtowanych przez Pracodawcę relacji z ww. osobami oraz szczegółów umów z nimi zawartych;
  - b. ceny usług świadczonych przez Usługodawcę;
  - c. ceny usług świadczonych przez kontrahentów Usługodawcy lub ceny towarów oferowanych przez kontrahentów Usługodawcy;
  - d. marże handlowe przyjęte przez Usługodawcę;
  - e. stosowane metody i procedury, informacje techniczne oraz know-how, tajemnice handlowe, strategie biznesowe, plany marketingowe, plany biznesowe, plany i projekty nowych przedsięwzięć;
  - f. informacje dot. budżetu, rachunkowości, sprawozdań i innych raportów, w tym wymaganych przepisami prawa, a także pozostałych spraw finansowych;
  - g. strategie marketingowe i strategie korporacyjne, plany rozwoju działalności, raporty sprzedaży, wyniki przeprowadzanych badań;
  - h. inne informacje i dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, „tajne” lub inną klauzulą o tożsamej treści,
- niezależnie od postaci, w jakiej zostały one przekazane Usługobiorcy (pisemnie, w wersji elektronicznej, ustnie, telefonicznie lub innej), z zastrzeżeniem pkt. 10.4. Regulaminu.
- 10.3. Usługobiorca zobowiązany jest nie ujawniać, nie udostępniać ani nie wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych dotyczących Usługodawcy, które nie stanowią informacji poufnych Usługodawcy, jednakże których ujawnienie, udostępnienie lub wykorzystanie mogłoby wyrządzić jakąkolwiek szkodę Usługodawcy, co obejmuje w szczególności:
- a. informacje dotyczące lokalizacji i rodzaju pomieszczeń, stosowanych zabezpieczeń oraz ich lokalizacji (w tym zabezpieczeń fizycznych i proceduralnych wejścia na teren Biura oraz dostępu do poszczególnych pomieszczeń i aktywów), które mogą być w jakikolwiek sposób związane z bezpieczeństwem informacji;
  - b. informacje dotyczące lokalizacji aktywów Usługodawcy, w tym sprzętu i urządzeń, dokumentów papierowych, pieczętek, kluczy itp.
- 10.4. Tajemnicą służbową nie są objęte:
- a. informacje powszechnie znane;
  - b. informacje publicznie dostępne, rozpowszechnione za pośrednictwem środków masowego przekazu (prasa, radio, telewizja) oraz w sieci Internet, jak również wynikające z publicznych rejestrów;
  - c. informacje podane do publicznej wiadomości w inny sposób niż w wyniku naruszenia Regulaminu.
- 10.5. Usługobiorca zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji poufnych, a w szczególności informacji określonych powyżej, do jakichkolwiek innych celów niż wynikające z wykonania Umowy.
- 10.6. Usługobiorca oświadcza, że jest świadomy prawnych konsekwencji naruszenia tajemnicy służbowej obowiązującej u Usługodawcy, w szczególności, że naruszenie tej tajemnicy może być przedmiotem postępowania karnego w oparciu o przepisy Kodeksu karnego lub art. 23 ust. 1 i 2 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

- 10.7. Usługobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę służbową, w sytuacji, gdy:
- zostały one podane do publicznej wiadomości w sposób niestanowiący naruszenia Umowy lub Regulaminu;
  - zostały one ujawnione do publicznej wiadomości na podstawie pisemnej zgody Usługodawcy;
  - ich ujawnienie wymagane jest przepisami prawa lub orzeczeniem właściwego organu pod warunkiem, że Usługobiorca zawiadomi uprzednio Usługodawcę o tym obowiązku na piśmie lub drogą elektroniczną.

## 11. Postanowienia ogólne

- 11.1. Usługodawca może wprowadzić zmiany warunków Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura, Regulaminu, Cennika Abonamentu i Cennika Usług Dodatkowych. Przekazanie informacji o zmianach odbędzie się z wyprzedzeniem minimum jednego miesiąca przed wprowadzeniem proponowanych w życie. Wyprzedzenie to może być krótsze, gdy przepisy prawa przewidują możliwość zastosowania krótszego terminu. W przypadku braku akceptacji proponowanych zmian Usługobiorca ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z Umową o świadczenie usług wirtualnego biura i Regulaminem. W celu wypowiedzenia Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura Usługobiorca musi w terminie miesiąca od dnia przekazania mu informacji o ww. zmianach, złożyć stosowne oświadczenie w formie określonej w pkt 11.7. Regulaminu. W takim przypadku proponowane zmiany nie wchodzi w życie, chyba, że taki skutek będzie wynikać z przepisów prawa.
- 11.2. Usługobiorca nie może podnajmować Biura bez zgody Usługodawcy wyrażonej na piśmie.
- 11.3. W sprawach nieuregulowanych Umową o świadczenie usług wirtualnego biura lub Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 11.4. Cesja wierzytelności wynikających z Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura należnych Usługobiorcy możliwa jest po uzyskaniu pisemnej pod rygorem nieważności zgody Usługodawcy.
- 11.5. Nieskuteczność poszczególnych postanowień niniejszej Umowy nie wpływa na ważność pozostałej części Umowy.
- 11.6. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej Umowy rozstrzygać będzie właściwy dla siedziby Usługodawcy sąd powszechny.
- 11.7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura, a także jej rozwiązanie, wypowiedzenie oraz odstąpienie od niej dla swojej ważności winny być złożone zgodnie z zasadami określonym w pkt 6.5.
- 11.8. Integralną częścią Umowy o świadczenie usług wirtualnego biura jest Cennik Usług Dodatkowych oraz Regulamin.

**REGULAMIN OBOWIĄZUJE OD 11.10.2022 R.**



Załącznik 1 do Regulaminu Świadczenia Usług Sienna9.pl – wirtualne biuro

**Cennik usług (PAKIETY)**

PAKIET START	PAKIET STANDARD	PAKIET PREMIUM
<b>79 PLN</b>	<b>99 PLN</b>	<b>129 PLN</b>
778 PLN / rok (OSZCZĘDZASZ 170 PLN)	948 PLN / rok (OSZCZĘDZASZ 240 PLN)	1308 PLN / rok (OSZCZĘDZASZ 240 PLN)
Adres dla firmy - do celów rejestracyjnych i marketingowych	Adres dla firmy - do celów rejestracyjnych i marketingowych	Adres dla firmy - do celów rejestracyjnych i marketingowych
Informowanie o przychodzącej korespondencji	Informowanie o przychodzącej korespondencji	Informowanie o przychodzącej korespondencji
Skanowanie przychodzącej korespondencji	Skanowanie przychodzącej korespondencji (do 5 sztuk)	Skanowanie przychodzącej korespondencji (bez limitu)
<del>Obsługa paczek</del>	Obsługa paczek (do 7 dni)	Obsługa paczek (do 30 dni)
<del>Rabat na wynajem Sali</del>	Rabat na wynajem Sali 20%	Rabat na wynajem Sali 40%
<del>Ksero / drukowanie</del>	Ksero / drukowanie (do 50 stron)	Ksero / drukowanie (do 200 stron)
<del>Wysyłka korespondencji raz w miesiącu</del>	<del>Wysyłka korespondencji raz w miesiącu</del>	Wysyłka korespondencji raz w miesiącu
<del>Dostęp do sali szkoleniowej lub biznesowej</del>	<del>Dostęp do sali szkoleniowej lub biznesowej</del>	Dostęp do sali szkoleniowej lub biznesowej (2 godziny w miesiącu)
Powiadomienia SMS	Powiadomienia SMS	Powiadomienia SMS (do 10 sztuk)
Wirtualny asystent	Wirtualny asystent	Wirtualny asystent

Podane ceny są cenami netto

Załącznik 2 do Regulaminu Świadczenia Usług Sienna9.pl – wirtualne biuro

**Cennik usług dodatkowych**

Wydruki, Ksero Lub Skanowanie	1 PLN / STRONA
Skanowanie Poczty Ponad Limit	10 PLN / SZTUKA
Przesyłanie Korespondencji Ponad Limit (PL)	15-25 PLN / KOPERTA A4
Przechowywanie Paczek Ponad Limit	5 PLN / DZIEŃ
Wysyłanie Powiadomień SMS	1 PLN / SZTUKA
Wynajem Sali Konferencyjnej	50 PLN / GODZINA
Wynajem Rzutnika	20 PLN / DZIEŃ
Przerwa Kawowa Podczas Wynajmu	OD 15 PLN / OSOBA
Wirtualny Asystent	100 PLN / GODZINA
Wizyta W Urzędzie	150 PLN / SPRAWA
Odbiór Na Poczcie Awizowanych Przesyłek	20 PLN / WIZYTA

Podane ceny są cenami netto