

Regulamin świadczenia usług przez Pocztoveskrytki.pl

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki najmu skrytek pocztowych przez Pocztoveskrytki.pl będącej własnością firmy BAT-POL Beata Polnicka-Pająk, ul. Zamoyskiego 43/100, 03-801 Warszawa, o numerze NIP 862-130-67-45
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Placówka** – miejsce w którym adresat może odebrać przesyłkę lub zawiadomienia,
 - b) **Klient** – osoba fizyczna lub prawna, na rzecz której pocztoveskrytki.pl świadczy usługi w Placówce,
 - c) **Regulamin** – regulamin najmu skrytek pocztowych przez pocztoveskrytki.pl na rzecz adresata oraz zasady korzystania przez adresata,
 - d) **Umowa skrytki pocztowej / Umowa adresu** – umowa udostępnienia skrytki pocztowej lub adresu do rejestracji firmy
 - e) **Przesyłka, Przekaz** – korespondencja listowa
 - f) **Skrytka pocztowa** – wyodrębniona z własnym indywidualnym numerem Skrytka pocztowa zainstalowana w placówce zamykana na klucz, mająca za zadanie przyjmowanie i przechowywanie korespondencji adresata
 - g) **Wynajmujący usługi** - pocztoveskrytki.pl będący własnością firmy BAT-POL Beata Polnicka-Pająk
 - h) **Cennik** – wykaz opłat z tytułu świadczenia usług stanowiący załącznik nr 1

§ 2. Umowa adresu

1. Usługa przeznaczona jest dla Klientów chcących zarejestrować działalność gospodarczą zarówno rezydentom jak i nierezydentom oraz jako; działalność jednoosobowa, spółka, fundacja czy stowarzyszenie pod adresem placówki pocztoveskrytki.pl
2. Warunkiem korzystania przez Klienta z Umowy adresu jest zawarcie Umowy adresu oraz uiszczenie z góry pierwszej opłaty wybranego świadczenia miesięcznego lub innego wybranego wraz z kaucją zwrotną za klucze oraz brelok.
3. Klient może korzystać z usługi adresu wyłącznie na zasadach i warunkach określonych w Umowie adresu i Regulaminie oraz zgodnie z przepisami prawa.
4. Klient ma prawo do korzystania ze strefy samoobsługowej Placówki pocztoveskrytki.pl - 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
5. Klient nie może oddać przedmiotu umowy adresu innej osobie bądź firmie bez pisemnej zgody Wynajmującego usługi.
6. Klient nie może samodzielnie ingerować w wyposażenie lokalu, demontować, instalować czy zmieniać zamki.
7. Umowa adresu służy tylko i wyłącznie do rejestracji firmy pod niniejszym adresem bez innych jakichkolwiek praw.
8. Klient zobowiązany jest dbać o każdorazowe osobiste nadzorowanie zamknięcia się drzwi a także nie wpuszczać za pomocą swojego PIN'u lub breloka innych osób postronnych.

§ 3. Umowa skrytki pocztowej

1. Warunkiem korzystania przez Klienta ze Skrytki pocztowej jest zawarcie Umowy Skrytki pocztowej oraz uiszczenie z góry stosownej opłaty poprzez wpłatę na rachunek firmowy BAT-POL Beata Polnicka-Pająk nr 39 2130 0004 2001 0241 0520 0002
2. Zawarcie umowy następuje poprzez wybranie odpowiedniej oferty i podpisanie umowy w lokalu przy ul. Zamoyskiego 43 w Warszawie.

3. Umowa zostaje przedłużona na kolejny okres w przypadku opłacenia przez Klienta przed zakończeniem okresu umowy bieżącej.
4. Potwierdzeniem prawa Klienta do korzystania ze Skrytki pocztowej jest posiadanie właściwego klucza do Skrytki .
5. Klient ponosi odpowiedzialność za ilość i wielkość otrzymywanej korespondencji.
6. Właściciel Pocztoveskrytki.pl w przypadku braku opłaty za bieżący okres ma prawo do zatrzymania korespondencji do czasu uiszczenia opłaty za zaległy okres lub ma prawo do odebrania praw do danej Skrytki pocztowej poprzez zabranie uprawnień do breloka służącego do wejścia do lokalu oraz wymianę zamka do skrytki. Skrytka taka będzie przekazana do najmu innemu Klientowi natomiast korespondencja nie będzie przyjmowana.
7. W przypadku wymiany zamka na żądanie lub z winy Klienta np. przy zgubieniu klucza, koszt wymiany zamka który pokrywany jest przez Klienta wynosi 30zł (słownie trzydzieści złotych).
8. Koszt dodatkowego lub zastępczego breloka do czytnika zbliżeniowego wynosi 20zł.
9. Opłaty wskazane w Cenniku usługi oraz w umowie lub Regulaminie powinny zostać uiszczone przez Klienta z góry.
10. Po upływie terminu płatności lub po rozwiązaniu umowy Wynajmujący usługę ma prawo odmówić przyjęcia korespondencji lub odesłać pozostawioną w Placówce pocztoveskrytki.pl zgodnie z dyspozycją wynajmującego skrytkę po uprzednim opłaceniu za przesyłkę w wielkości ustalonej obupólnie, ewentualnie Klient może odebrać przesyłki osobiście jeśli ich ilość nie jest nadmierna w stosunku do pojemności skrzynki pocztowej po wcześniejszym ustaleniu z obsługą lokalu.
11. Klient korzystający ze skrytki pocztowej posługuje się następującym adresem:

imię i nazwisko/ firma Klienta
ul. Zamoyskiego 43/numer wynajętej skrytki pocztowej
03-801 Warszawa

12. Klient zobowiązany jest do opróżnienia skrytki pocztowej najpóźniej z dniem rozwiązania umowy do godziny, wygaśnięcia umowy.
13. Kaucja depozytowa będzie zwrócona Klientowi na rachunek bankowy w ciągu 7 dni lub jeśli usługa była wykonywana na okaziciela - w gotówce od uregulowania należności poprzedzona zwrotem kluczy/ breloka dostępu, wydanymi w dniu podpisania umowy bądź później lub w momencie rozpoczęcia korzystania z usługi.
14. Umowa skrytki pocztowej nie stanowi podstawy do zgłoszenia adresu siedziby Klienta w ewidencji działalności gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Urzędzie Statystycznym, Urzędzie Skarbowym, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych lub innym urzędzie państwowym. W przypadku gdy Wynajmujący usługi uzyska informację o wykorzystywaniu przez Klienta Umowy skrytki pocztowej niezgodnie z jej prawami Wynajmujący usługi pobierze od Klienta opłatę właściwą dla usługi Umowa adresu w wysokości ustalonej w aktualnym cenniku za cały okres bezprawnego korzystania z usługi Umowa adresu.

§ 4. Dokumenty wymagane przy zawieraniu umowy

1. Warunkiem zawarcia Umowy adresu przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jest posiadanie dowodu osobistego lub paszportu lub pełnomocnictwa osoby upoważnionej do zawarcia umowy
2. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej jest przedstawienie wszystkich dokumentów:
 - a) umowa zawarcia spółki,

- b) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu
 - c) potwierdzenie nadania numeru REGON,
 - d) potwierdzenie nadania NIP,
 - e) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
3. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta prowadzącego działalność w formie spółki prawa handlowego (spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna) jest przedstawienie następujących dokumentów:
- a) umowa spółki w formie prawem przewidzianej,
 - b) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy
 - d) potwierdzenie nadania numeru REGON, e) potwierdzenie nadania NIP,
 - f) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
4. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta prowadzącego działalność w formie spółki z o.o. lub S.A. w organizacji jest przedstawienie następujących dokumentów,
- a) umowa spółki w formie prawem przewidzianej,
 - b) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy
 - c) potwierdzenie nadania numeru REGON; d) potwierdzenie nadania NIP,
 - e) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
5. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta działającego w formie fundacji lub stowarzyszenia jest przedstawienie następujących dokumentów:
- a) statut lub regulamin,
 - b) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy
 - d) potwierdzenie nadania numeru REGON,
 - e) potwierdzenie nadania NIP,
 - f) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
6. Jeśli umowa założenia spółki na to wskazuje Klienti obowiązani są przedstawić wzór pieczęci firmowej.
7. W sytuacji wskazanej w § 6, ust. 5 Regulaminu, Klient jest obowiązany do dostarczenia odpisu aktualnego z Krajowego Rejestru Handlowego w terminie nie późniejszym niż 30 (słownie: trzydzieści) dni od dnia podpisania Umowy.
8. Jeżeli na dzień podpisania Umowy Klient nie uzyskał wpisu do CEIDG, wpisu do KRS lub nie został mu jeszcze nadany NIP, zastosowanie znajduje odpowiednio § 6, ust. 8 Regulaminu.
9. W przypadku jakiegokolwiek zmiany danych dotyczących Klienta uwidocznionej w dokumentacji wskazanej w § 6, ust. 1-6 Regulaminu lub innych istotnych informacji, Klient zobowiązuje się dostarczyć odpowiedni dokument potwierdzający dokonanie przedmiotowej zmiany w terminie 14 dni od dokonania takiej zmiany.

§ 5. Klauzula poufności

1. W okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu Wynajmujący usługi zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje o Kliencie nabyte w związku ze świadczeniem usług na jego rzecz zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 6. Zasady odpowiedzialności Wynajmującego usługi

1. Wynajmujący usługi ponosi odpowiedzialność względem Klienta z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zapisu Umowy oraz Regulaminu do wysokości rzeczywistej szkody względem Klienta nie przekraczającej kwoty opłaty za dany okres rozliczeniowy, które może nastąpić na skutek pisemnego wezwania przez Klienta.
2. Wynajmujący usługi nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zdarzenia powstałe przez postronne osoby trzecie znajdujące się wewnątrz lokalu, nie będących Klientami firmy.
3. W przypadku zaobserwowania prawdopodobnie postronnych osób w lokalu lub osób dziwnie się zachowujących Klient zobowiązany jest do poinformowania telefonicznego na nr 579 075 036, co pozwoli na niezwłoczną interwencję w celu zapewnienia bezpieczeństwa przechowywanym w skrytkach przesyłkom oraz Klientom.
4. Najemca usług nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w strefie samoobsługowej. Najemca oświadcza, że monitoring firmy jest pod stałym nadzorem firmy zewnętrznej a uzyskanie zasadnego

§ 7. Zasady odpowiedzialności Klienta

1. Klient ponosi odpowiedzialność względem Wynajmującego usługi za wszelkie szkody, które powstały w okresie obowiązywania Umowy w mieniu ruchomym jak i nieruchomym będących na wyposażeniu Placówki jak również w zakresie praw niematerialnych będących własnością lub w posiadaniu Wynajmującego usługi.
2. Klient odpowiada za wszelkie szkody wymienione w pkt. wyżej wymienionym na skutek przekazania osobie trzeciej lub nieostrożnego obchodzenia się z danymi dostępowymi do strefy samoobsługowej bądź przesyłanymi przez pocztę elektroniczną.

§ 8. Wynagrodzenie

1. Z tytułu usług Klient uiszcza z góry opłatę w wysokości określonej przez Cennik.
2. W przypadku niemożności korzystania przez Klienta z usługi Umowa adresu lub Umowa skrytki pocztowej z przyczyn za które odpowiedzialność ponosi Wynajmujący usługi, opłata za ww. usługi zostanie obniżona proporcjonalnie o ilość dni za które Klient nie mógł korzystać z usługi lub zostanie wydłużona zgodnie z życzeniem Najemcy usługi.
3. W przypadku przekroczenia terminu płatności wynagrodzenia lub innych opłat należnych dla Wynajmującego usługi, Klient wyraża zgodę na rozliczenie wymaganych opłat rozpoczynając od najstarszych.
4. Klient nie ma prawa żądać zwrotu wynagrodzenia lub innych opłat należnych dla Wynajmującemu usługi z powodu wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy usługi.
5. Klient ma prawo skorzystać z aktualnych promocji przy opłacie rocznej za usługi.
6. Podstawowym celem Wynajmującego usługi jest satysfakcja Klienta oraz zabezpieczenie firmy przed nieuprawnionym ujemnym saldem z tytułu korzystania z usług przez Klienta.

§ 9. Warunki płatności

1. Kwota wynagrodzenia za usługi jest płatna przed rozpoczęciem świadczenia usługi.
2. Płatność może nastąpić poprzez stronę internetową lub przelew na rachunek bankowy BAT-POL Beata Polnicka-Pająk, jako Wynajmującego usługi, prowadzony w Volkswagen Banku w Warszawie ul. rondo ONZ 1:
39 2130 0004 2001 0241 0520 0002
3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień wpływu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wynajmującemu usługi lub datę akceptacji transakcji internetowej.
4. Klient może również wpłacić osobiście w kasie banku przy rondzie ONZ 1 w godzinach otwarcia Oddziału od 10-18 od poniedziałku do piątku na rachunek ww podany. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne prowizje w przypadku wpłaty w kasie Banku.

§ 10. Kaucja zabezpieczająca

1. W celu zabezpieczenia zwrotu kluczy i/lub breloka w związku z wykonywaniem usługi Klient opłaci kaucję zabezpieczającą w wysokości 50zł.
2. Wynajmujący usługi ma prawo do dokonania potrącenia należności z depozytu gwarancyjnego w przypadku nie zwrócenia ww elementów lub nie uregulowania płatności wynikających z umowy bądź zamawianych usług do dnia po zakończeniu świadczenia usług.
3. Wynajmujący usługi ma prawo do przeznaczenia kwoty z kaucji zabezpieczającej na wymianę zamka w sytuacji gdy w terminie do końca okresu świadczenia usług Klient nie zwróci zabezpieczonych kaucją elementów.

§ 11. Doręczenia pism

1. Wszelką korespondencję Wynajmujący usługi będzie przysyłał na adres e-mail Klienta podany w Umowie bądź w przypadku takiego życzenia będzie zostawiał w Skrytce pocztowej Klienta.
2. Zawiadomienie, oświadczenie, faktura pozostawione w skrytce pocztowej lub przesłanej na adres e-mail pozostawiony przez Klienta w umowie uznaje się za doręczone.

§ 12. Rozwiązania umowy

1. Rozwiązanie umowy najmu następuje automatycznie po zakończeniu okresu na jaki usługa została wykupiona, chyba że Klient opłaci usługę na kolejny okres.
2. Wynajmujący usługi ma prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w sytuacji gdy Klient:
 - a) nie dokona płatności w określonym terminie na następny okres trwania Umowy,
 - b) wykorzystuje Skrytkę niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującym prawem,
 - c) udostępnia klucze lub brelok osobom trzecim nie chcącym lub nie potrafiącym przestrzegać praw innych osób na korzystanie ze strefy samoobsługowej lub nie szanującym personelu lub innych Klientów Placówki.
 - d) wprowadza lub umożliwia wejście do strefy samoobsługowej osobom trzecim nie potrafiącym poszanować innych Klientów lub personelu czy wyposażenia Placówki,
 - e) nie chce lub nie potrafi zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami w strefie samoobsługowej lub nie szanuje personelu lub innych Klientów Placówki.

§ 13. Cennik i opłaty

1. Za najem skrytki pocztowej lub Umowę adresu Wynajmujący usługę pobiera opłatę w wysokości określonej w Cenniku.
2. Aktualny Cennik udostępniony jest na stronie Pocztoveskrytki.pl lub widoczny jest w Placówce.

§ 14. Dostęp do usługi skrytki pocztowej i adresu

1. Klient samodzielnie dysponuje zawartością skrytki pocztowej poprzez fizyczny odbiór korespondencji.
2. Klient może zlecić skanowanie korespondencji i przesyłanie jej na podany adres e-mail.
3. Klient może zlecić usługę sprawdzania przychodzącej poczty, a miarę zasadności przesyłać informację o takiej korespondencji e-mail'em, np. w przypadku nadejścia ważnej korespondencji tj. z sądów, urzędów skarbowych, administracji publicznej lub innej wyróżnionej przez Klienta.
4. Klient może zlecić automatyczny odbiór listów poleconych przekazywanej do skrytki pocztowej za wyjątkiem listów do których niezbędny jest własnoręczny podpis adresata.
5. Wszystkie usługi zawarte w wybranej ofercie są usługami, które nie wymagają dodatkowej opłaty. Za usługi nie zawarte w danym pakiecie należy wnieść dodatkową opłatę za przyszły okres zgodnie z cennikiem oraz dokonać zmiany umowy.
6. Klient może w każdej chwili zmienić pakiet usług na wyższy, co związane jest z dodatkową opłatą.
7. Wynajmujący nie zwraca wpłaconej opłaty Klientowi w przypadku chęci zaprzestania korzystania z usług. Klient bierze na siebie ryzyko braku możliwości korzystania z usług Wynajmującego.