

Umowa świadczenia usług przez PocztoveSkrytki.pl

Zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:
firmą BAT-POL Beata Polnicka-Pająk z siedzibą ul. Zamoyskiego 43/100, 03-801 Warszawa,
Polska, NIP 862-130-67-45 reprezentowaną na poczet niniejszej umowy przez Sławomira Pająka,
zwanym Usługodawcą

a

.....
(nazwa firmy lub imię i nazwisko, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr budynku, nr mieszkania, nr telefonu, e-mail)

NIP

(tylko w przypadku firmy)

zwanym dalej Usługobiorcą

§ 1 Przedmiot Umowy

Została zawarta umowa najmu usługi o następującej treści:

1. Przedmiotem umowy jest najem *:

- skrytki pocztowej nr, jako pakietu usług do wyboru:
 - Skrytka Pocztoowa,
 - Skrytka Pocztoowa Plus,
 - Skrytka Pocztoowa na Okaziciela,na poczet przyjmowanej korespondencji od operatorów pocztowych i kurierów
- wynajem adresu „wirtualnego biura” jako pakietu usług do wyboru*:
 - Adres,
 - Adres Plus (zawierającą usługę skrytki pocztowej),
 - Adres Max,
 - Adres Max Plus,do rejestracji firmy z wykorzystaniem niżej wymienionego adresu do CEIDG i innych urzędów,

* proszę oznaczyć wybrany pakiet usług

2. W ramach prowadzenia skrytki pocztowej Usługodawca zobowiązuje się do:

- zapewnienie adresu do korespondencji,
- dostęp do strefy samoobsługowej 24h
- niezwłocznego informowania Adresata o odebranej korespondencji (telefonicznie lub przez e-mail) zgodnie z wybranym pakietem usług,
- skanowanie dokumentów i przesyłanie ich na podany adres e-mail zgodnie z wybranym pakietem usług,
- odbiór listów poleconych zgodnie z wybranym pakietem usług,
- odsyłanie korespondencji na podany adres zgodnie z wybranym pakietem usług,
- przechowywania korespondencji w skrytce pocztowej,

3. W ramach usługi „Wirtualnego Biura” wynajmowanej jako zróżnicowane pakiety usługi

Adres, Usługodawca zobowiązuje się do udostępnienia adresu lokalu do możliwości rejestracji firmy w CEIDG oraz innych urzędach bądź instytucjach. Usługa powyższa daje prawo Najemcy usługi do posługiwania się adresem, określonym w niniejszej umowie, bez jakichkolwiek praw do lokalu, poza możliwością korzystania ze skrytki pocztowej jeśli taka została wynajęta.

4. Usługobiorca oświadcza, że zapoznał się z regulaminem świadczenia usług oraz cennikiem usług pocztowskrytki.pl który stanowi integralną część do załączoną do umowy.

§ 2

Prawa i Obowiązki Usługobiorcy

1. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, że ze strefy Samoobsługowej 24h korzystają na podstawie umów także inne podmioty i osoby fizyczne, i nie wnosi do tego zastrzeżeń.
2. Usługobiorca nie ma prawa do wstawiania swojego wyposażenia do lokalu ani umiejscawiania w nim swojego personelu.
3. Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony z 30 dniowym okresem wypowiedzenia dla każdej ze stron. Usługobiorca zobowiązuje się zmiany danych adresowych w CEIDG po zakończeniu trwania umowy w przypadku korzystania z usługi wynajmu adresu „wirtualnego biura”.
4. W przypadku wykorzystania skrytki pocztowej nie zgodnie z obowiązującym prawem Usługodawca ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym bez prawa zwrotu dokonanej wpłaty.

§ 3

Płatności

1. Z tytułu niniejszej Umowy Usługobiorca będzie opłacał Usługodawcy miesięczną opłatę w wysokości określonej w cenniku usług oraz w oparciu o aktualne promocję, bądź jako wielokrotność miesięcznej opłaty zgodnie z wybranym pakietem usług i podpisaną umową.
2. Usługobiorca zobowiązuje się zapłaty na rzecz PocztoweSkrytki.pl jako Usługodawcy opłat przed rozpoczęciem okresu świadczenia usługi, na podstawie umowy lub wystawionej faktury bądź zakupionej usługi na stronie internetowej lub bezpośredniej wpłaty na rachunek bankowy. Faktury będą wystawiane na 7 dni przed rozpoczęciem opłacanego miesiąca.
3. W przypadku braku opłaty Usługodawca zablokuje dostęp do Strefy Samoobsługowej 24 oraz do skrytki pocztowej bądź adresowej do czasu uiszczenia opłaty. Od czasu braku wymaganej opłaty nie będzie również przyjmowana korespondencja do Usługobiorcy.
4. Faktury VAT oraz inne pisma od Usługodawcy będą wysyłane za pomocą poczty elektronicznej na e-mail: lub na życzenie w formie papierowej do wynajmowanej skrytki pocztowej.
5. Usługobiorca pokrywa koszty odsyłania na wskazany przez niego adres odbieranej korespondencji przychodzącej na adres skrytki pocztowej, chyba że mieści się ona w wykupionym pakiecie usług. Koszty powyższe muszą zostać uregulowane przed dokonaniem wysyłki.
6. Za dzień dokonania wpłaty Usługodawca przyjmuje dzień uznania przez bank wpłaty na rachunku firmowym.
7. Nr rachunku bankowego Usługodawcy: **39 2130 0004 2001 0241 0520 0002** prowadzony w Volkswagen Bank Polska S.A.
8. W przypadku rezygnacji z dalszego wynajmowania skrytki pocztowej lub pakietu adresu „wirtualnego biura” Usługodawca nie zwraca opłaty za niewykorzystany okres. Ryzyko takie ponosi Usługobiorca w chwili zawierania umowy.
9. Za usługi dodatkowe Klient dokonuje zapłaty przed świadczeniem usługi w oparciu o cennik lub w przypadku braku wyszczególnionej pozycji w cenniku w oparciu o konsultację z pracownikiem.

§ 4 Okres trwania usługi

1. Umowa zostaje zawarta na okres*:

- 12 miesięcy, (przy opłacie za 12 miesięcy z góry Klient otrzyma Pakiet Powitalny o wartości 20% wpłaconej kwoty),
- 24 miesięcy, (przy opłacie za 12 miesięcy z góry Klient otrzyma Pakiet Powitalny o wartości 20% wpłaconej kwoty),
- 36 miesięcy, (przy opłacie za 12 miesięcy z góry Klient otrzyma Pakiet Powitalny o wartości 20% wpłaconej kwoty),
- 6 miesięcy,
- 3 miesięcy,
- 1 miesiąca,
- na czas nieokreślony,

***proszę oznaczyć wybrany okres trwania usług**

2. W przypadku zakończenia trwania umowy, Klient może ją przedłużyć opłacając ją przed okresem zakończenia na następny wybrany przez siebie okres lub na czas nieokreślony.

§ 5 Klauzula poufności

1. Usługodawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w ramach prowadzenia usług wynajmu skrytek pocztowych oraz usługi adresu w ramach „wirtualnego biura”, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Usługobiorca*:
 - upoważnia Usługodawcę do otwierania korespondencji w celu przesłania jej Klientowi za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź poinformowania telefonicznego,
 - nie upoważnia Usługodawcy do otwierania korespondencji,

***proszę oznaczyć upoważnienie lub jej brak**

§ 6 Dane adresowe Klienta

1. Obsługą skrytek pocztowych zajmują się osoba oddelegowana przez Usługodawcę.
2. Usługobiorca korzystając z usługi najmu skrytki pocztowej posługuje się następującym adresem:

.....
.....

(imię i nazwisko lub nazwa firmy)

ul. Zamoyskiego 43/.....
(nr skrytki pocztowej)

03-801 Warszawa

3. Usługobiorca ma obowiązek odbierania adresowanej do siebie korespondencji lub ma obowiązek w przypadku poinformowania o niemożliwości pomieszczenia większej ilości korespondencji, do zlecenia i opłacenia przesyłki zawartości skrytki pocztowej na wskazany adres. Usługobiorca może również wskazać sms-em lub e-mail'em osobę upoważnioną do odbioru korespondencji w godzinach uzgodnionych z obsługą.

Oświadczam, iż odebrałem klucze do skrytki pocztowej w ilości 1szt. oraz brelok zbliżeniowy do zamka szyfrowego w ilości 1szt.

NAJEMCA (klient)

WYNAJMUJĄCY

.....
.....

.....

*klient wypełnia pola oznaczone szarym tłem
pozostałą część wypełnia personel*