

Umowa Najmu

Zawarta w Łodzi w dniu roku pomiędzy:

Vioffice Sp. z o.o. z siedzibą w 40-082 Katowice, ul. Sobieskiego 11/E6, NIP: 6342970182.

Zwanym dalej „**Wykonawcą**”

a

Firmą:

NIP: reprezentowaną przez:

Zwanym dalej „**Klientem**”.

Adres e-mail właściwy do przesyłania korespondencji dla Klienta:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest, udostępnienie przez Wykonawcę na rzecz Klienta, 10m² powierzchni lokalu znajdującego się przy **93-126 Łódź, ul. Przybyszewskiego 91-99 lok 15**, [zwanej dalej „Lokal”], zwanego dalej także Przedmiotem Najmu, w celu wykonania na rzecz Klienta następujących usług
1. Wykonawca w ramach wybranego pakietu udostępnia Klientowi adres wymieniony w § 1 pkt 1, jako adres siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej oraz adresu do korespondencji.
2. Klient może skorzystać z wydzielonej części biura w sposób fizyczny w godzinach urzędowania biura w dowolnym celu związanym z prowadzeniem przedsiębiorstwa, w szczególności do przeprowadzania posiedzeń zarządu, zgromadzeń wspólników, przygotowywania oraz podpisywania umów z kontrahentami, a także innych prac administracyjno zarządczych. Wykonawca daje możliwość przechowywania dokumentacji księgowej.
3. Forma płatności:

§ 2. Czas trwania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony począwszy od
2. Umowa zawarta na czas określony po zakończeniu okresu, o którym mowa w § 2. ust. 1 ulega przedłużeniu na czas nieokreślony, o ile Klient nie złoży pisemnego oświadczenia woli o rezygnacji z przedłużenia umowy, najpóźniej w terminie 30 dni przed upływem okresu, na który Umowa została zawarta.

§ 3. Oświadczenia stron

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do dysponowania Lokalem w zakresie koniecznym do właściwego wykonania Umowy
2. Klient oświadcza, że:
 - a. Zostały mu wręczony Regulaminu Świadczenia Usług i akceptuje jego treść.
 - b. Znany jemu jest fakt, iż w zakresie usług będących przedmiotem niniejszej umowy, prawo do korzystania z Przedmiotu Najmu przysługuje więcej niż jednemu podmiotowi jednocześnie oraz, że fakt ten jest przez niego akceptowany i nie będzie z tego tytułu wnosił żadnych roszczeń wobec Wykonawcy.

§ 4. Opłaty

1. Z tytułu korzystania z Przedmiotu Najmu i świadczenia na jego rzecz Usług wymienionych w §1 powyżej Klient będzie wypłacał na rzecz Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości określonej w Cenniku, płatne w terminach każdorazowo określonych w fakturze.
2. Wykonawca uprawniony jest do: waloryzacji stawki czynszu nie częściej niż raz na pół roku i nie rzadziej niż raz na trzy lata w oparciu o aktualny dodatni wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za ostatni rok, ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w drodze obwieszczeń w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Waloryzacja wprowadzona będzie poprzez jednostronne pisemne powiadomienie Najemcy przez Wynajmującego dotyczące zmiany dotychczasowej wysokości czynszu, najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego, bez konieczności wypowiedzania warunków umowy. Odmowa uznania przez Najemcę waloryzacji stawek czynszu skutkować może wypowiedzeniem umowy najmu.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Klient każdorazowo powinien w terminie 7 dni od dnia powstania zmiany powiadomić Wykonawcę o zmianie swoich danych niezbędnych do wystawienia faktury VAT.
3. We wszystkich sprawach nieunormowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, a w szczególności kodeksu cywilnego.
4. Wszystkie załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
6. Umowa wchodzi w życie pod warunkiem uiszczenia przez Klienta wynagrodzenia dla Wykonawcy za pierwszy okres rozliczeniowy.

PODPIS KLIENTA

PODPIS WYKONAWCY

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG Załącznik „A” do Umowy Świadczenia Usług

§ 1. PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin Świadczenia Usług przez Wirtualne Biuro, zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania z usług świadczonych na rzecz podmiotów, które zawrą Umowę Świadczenia Usług przez Wirtualne Biuro, będących przedmiotem Umowy.
2. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Umowy Świadczenia Usług zawartej pomiędzy Wykonawcą, a Klientem.

§ 2. DEFINICJE

Użyte w Regulaminie oraz Umowie Świadczenia Usług określenia, pisane jak nazwa własna, oznaczają:

1. WYKONAWCA - Vioffice Sp. z o.o. z siedzibą w 40-082 Katowice, ul. Jana III Sobieskiego 11 lok. 18 NIP: 6342970182.
2. KLIENT - osoba fizyczna, osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła z Wykonawcą Umowę Świadczenia Usług opartą na postanowieniach Regulaminu.
3. STRONY – Klient oraz Vioffice Sp. z o.o. zwany dalej Wykonawcą.
4. UMOWA – Umowa Świadczenia Usług przez Wykonawcę.
5. USŁUGI – zakres usług świadczonych przez Wykonawcę, będących przedmiotem Umowy, określony przez niniejszy Regulamin, Umowę oraz Cennik.
6. CENNIK – zestawienie rodzajów świadczonych usług przez Wykonawcę na podstawie zawartej Umowy wraz z odpowiednim wynagrodzeniem za te usługi. Wynagrodzenie podane w Cenniku jest wynagrodzeniem netto. Cennik jest integralną częścią Umowy.
7. PRZEDMIOT NAJMU – pomieszczenie określone w treści Umowy.
8. ZDARZENIA SIŁY WYŻSZEJ – wydarzenia nieznanne mogące wydarzyć się w przyszłości, które będą miały znaczący wpływ na realizację niniejszej Umowy, a będące poza kontrolą i wolą stron. Do takich wydarzeń nieprzewidywalnych bez możliwości wpływu na nie mimo wysiłku Stron zalicza się między m.in: wojnę, wojnę cywilną, przewrót ogólnopolski, strajk generalny ogłoszony przez administrację rządową, stan klęski żywiołowej, awaria sieci internetowej lub telefonicznej.

§ 3. WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ WYKONAWCĘ

1. Warunkiem świadczenia Usług jest zawarcie przez Klienta z Wykonawcą Umowy w formie pisemnej oraz brak zaległości z tytułu wystawionych faktur.
2. Zawarcie Umowy jest jednoznaczne z przyjęciem warunków niniejszego Regulaminu.
3. Przez zawarcie Umowy Strony zobowiązane są do działania zgodnego z Umową, warunkami Regulaminu oraz przepisami prawa.
4. Klient zawiera Umowę osobiście, przez należycie umocowanego przedstawiciela lub zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w aktualnym odpisie z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 4. OBOWIĄZKI STRON

1. Wykonawca obowiązany jest do świadczenia usług, będących przedmiotem Umowy.
2. Usługami świadczonymi przez Wykonawcę w zależności od wybranego pakietu są:
 - a. Użyczenie przez Wykonawcę Klientowi adresu, w celu rejestracji firmy lub jej oddziału,
 - b. Udostępnienie przez Wykonawcę Klientowi adresu, jako adresu korespondencyjnego dla potrzeb związanych z prowadzoną przez niego działalnością, w tym na materiałach marketingowych, wizytówkach, folderach, materiałach promocyjnych, korespondencji handlowej i innych,
 - c. Pełną obsługę korespondencji zaadresowanej do Klienta przez Wykonawcę, a także przekazywaniu Klientowi korespondencji poprzez przesłanie jej za pośrednictwem poczty polskiej po wcześniejszym niezwłocznym zeskanowaniu i przesłaniu pocztą mailową oraz umożliwienie osobistego odbioru przez Klienta, bądź też osobę przez niego wyznaczoną,
 - d. Jeżeli klient korzysta z usługi wirtualnego sekretariatu - Udostępnienie Klientowi przez Wykonawcę stacjonarnego numeru telefonu oraz odbieranie przez Wykonawcę połączeń przychodzących do Klienta w przypadku, gdy taką usługę zawiera wybrany przez Klienta pakiet oraz w zakresie wskazanym w pakiecie.
3. Wykonawca może jednocześnie świadczyć Usługi większej liczbie Klientów.
4. Podpisanie Umowy Świadczenia Usług przez Wykonawcę jest jednoznaczne z upoważnieniem przez Klienta Wykonawcy lub osoby przez niego wskazanej do odbioru korespondencji Poczty Polskiej oraz każdego innego operatora lub kuriera, świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie.
5. Klient ponosi całkowitą odpowiedzialność z tytułu prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej. Oznacza to, że w szczególności Wykonawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zobowiązania Klienta oraz, że na

terenie nieruchomości będącej Przedmiotem Najmu nie będą znajdowały się żadne rzeczy ruchome stanowiące własność Klienta, a mogące stać się przedmiotem postępowania egzekucyjnego prowadzonego przeciwko Klientowi.

6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialność cywilnej za szkody rzeczywiste wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

§ 5. KORZYSTANIE Z USŁUG

1. Klient może korzystać z Przedmiotu Najmu fizycznie jedynie po uprzedniej rezerwacji dokonywanej telefonicznie pod wskazany numer lub pocztą e-mail na adres: biuro@vibiuro.pl, która zostanie potwierdzona, co do dnia i godziny przez Wykonawcę. W zakresie usługi i w ramach opłat wnoszonych z jej tytułu, Klient ma prawo korzystania z Przedmiotu Najmu w wymiarze odpowiednim w stosunku do wybranego pakietu usług lub usług dodatkowych.
2. W razie wątpliwości uznaje się, że przysługująca, a niewykorzystana przez Klienta ilość godzin korzystania z Przedmiotu Najmu, o której mowa w ustępie poprzedzającym nie może być wykorzystana przez Klienta w miesiącach następnych.
3. Jeżeli, w ramach usługi opisywanej niniejszym ustępem, faktyczna ilość godzin korzystania przez Klienta z Przedmiotu Najmu będzie w okresie jednego miesiąca mniejsza od wskazanej w ust. 1 powyżej, to opłaty wynikające z Umowy z tytułu świadczenia usługi nie ulegną pomniejszeniu.
4. Klient obowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa a wszelkie przesłanki świadczące o nieprzestrzeganiu niniejszego punktu będą traktowane jako istotne naruszenie postanowień umowy i będą podstawą do jej rozwiązania zgodnie z art 8 ust 2 pkt b niniejszego regulaminu.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności względem Klienta z tytułu uszkodzeń, zniszczeń, utraty mienia Klienta pozostającego w Przedmiocie Najmu.
6. Klient ponosi wobec Wykonawcy pełną odpowiedzialność, w tym finansowa, za wszelkie szkody bądź zniszczenia powstałe w okresie trwania Umowy, jakie nastąpiły w Przedmiocie Najmu w czasie fizycznego korzystania z lokalu oraz w mieniu ruchomym stanowiącym wyposażenie Przedmiotu Najmu, a opisanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
7. Wszelkie zmiany i modyfikacje Przedmiotu Najmu wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wykonawcy pod rygorem nieważności i mogą być wykonywane wyłącznie przez podmioty posiadające pisemną autoryzację Wykonawcy.
8. W przypadku powstania z winy Klienta uszkodzenia jakiegokolwiek ze składników Przedmiotu Najmu, do jego naprawy upoważnione będą wyłącznie podmioty posiadające pisemną autoryzację Wykonawcy, wykaz takich podmiotów Wykonawca udostępni na żądanie Klienta.
9. Na terenie Przedmiotu Najmu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz spożywania alkoholu.
10. Wykonawca oraz osoby przez niego wskazane mają nieograniczone prawo dostępu do Przedmiotu Najmu w celu nadzoru właściwego wykonania Umowy przez Klienta oraz w celu zapobieżenia ewentualnym zagrożeniom dla życia, bądź zdrowia ludzi, jak również dla stanu technicznego Przedmiotu Najmu. Prawo przysługujące Wykonawcy zgodnie z poprzedzającym opisem nie będzie wykorzystywane ponad miarę oraz rzeczywiste potrzeby.
11. W przypadku korzystania przez Klienta z Obsługi Korespondencji, Wykonawca na mocy podpisanej przez Klienta Umowy uprawniony jest do odbioru przesyłek poleconych oraz otwierania korespondencji, celem zeskanowania jej i przesłania na wskazany przez Klienta adres e-mail. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub straty powstałe w związku z korzystaniem przez klienta z usługi obsługi korespondencji.
12. Wysyłka pocztowa oryginałów korespondencji do Klienta odbywa się wyłącznie na podstawie jego zgłoszenia przesłanego na adres mailowy: biuro@wvibiuro.pl i jest bezpłatna w licznie zależnej od wybranego pakietu lub płatna dodatkowo jeżeli pakiet nie zawiera wysyłki korespondencji. Wysyłka korespondencji nie zostanie zrobiona jeżeli klient nie poda adresu korespondencyjnego.
13. W przypadku opóźnienia się Klienta z zapłatą faktury VAT przekraczającego 14 dni, Wykonawca zaprzestaje świadczenia Usług, w szczególności usług Obsługi Korespondencji oraz „Wirtualny Sekretariat”.
14. Przy otwieraniu korespondencji Klienta może dojść do uszkodzenia koperty w wyniku czego Klient wyraża zgodę na otrzymanie korespondencji bez koperty.
15. Korespondencja przechowywana jest przez Wykonawcę przez okres 90 dni począwszy od dnia odbioru korespondencji od operatora pocztowego lub innego operatora w tym firm kurierskich. Po upływie okresu przechowywania korespondencji jest ona utylizowana bez dodatkowego wezwania Klienta do jej odbioru. Klient wyraża zgodę na utylizację adresowanej do Siebie korespondencji po upływie 90 dni od daty jej odbioru przez Wykonawcę i nie będzie z tego tytułu wysuwał żadnych roszczeń.
16. W przypadku korzystania przez Klienta z usługi „Wirtualny Sekretariat” jest on obowiązany wskazać: a. Numer telefonu, na który ma nastąpić przekierowanie połączenia przychodzącego, b. Treść powitania, jakie ma być używane przy odbieraniu połączeń przychodzących.

§ 6. PODNAJEM LOKALU

W okresie obowiązywania Umowy Klient nie jest uprawniony do oddania w podnajem części lub całości Przedmiotu Najmu osobom trzecim.

§ 7. ZASADY I TERMINY PŁATNOŚCI

1. Klient zobowiązany jest do zapłaty w terminie wynagrodzenia, o którym mowa w Cenniku lub na otrzymanej fakturze zgodnie z zakresem świadczonych Usług świadczonych przez Wykonawcę wraz obowiązującą w okresie płatności stawką podatku VAT.
2. Podstawą zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ustępie poprzednim, jest faktura proforma lub faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę na rzecz Klienta pierwszego dnia każdego miesiąca.
3. Wystawione faktury będą przesyłane Klientowi na wskazany w Umowie adres e-mail.
4. Wszelkie opłaty wynikające z Umowy, będą płatne przez Klienta w terminach następujących:
 - a. Opłaty za usługi jednorazowe będą płatne w terminie wskazanym na fakturze,
 - b. Opłaty za usługi cykliczne w okresach jednomiesięcznych, będą płatne w terminie wskazanym na fakturze.
5. Wszelkie płatności, do których zobowiązany jest Klient z tytułu Umowy, uiszczane będą w drodze wpłaty lub przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy ING BANK 71 1050 1214 1000 0090 8075 5680, wskazany również każdorazowo na fakturze VAT/Proforma.
6. W przypadku opóźnienia Klienta w zapłacie jakiegokolwiek należności na rzecz Wykonawcy, Klient zapłaci Wykonawcy odsetki umowne w wysokości odsetek ustawowych, które będą płatne w ciągu 30 dni od daty płatności należności głównej.
7. Opóźnienie Klienta w zapłacie na rzecz Wykonawcy, jakiegokolwiek należności upoważnia Wykonawcę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz do poinformowania właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz organu rejestrowego o fakcie dezaktualizacji adresu siedziby Klienta spowodowanej wypowiedzeniem Umowy.
8. W przypadku rozwiązania przez Klienta Umowy zawartej na czas określony przed upływem okresu, na jaki Umowa została zawarta, Wykonawcy przysługuje kara umowna w wysokości nieprzekraczającej należności za okres, na jaki Umowa została zawarta, pomniejszonej o proporcjonalną jej wartość za okres od dnia zawarcia Umowy do dnia jej rozwiązania.

§ 8. USTANIE UMOWY

1. Poza wypadkami szczególnymi przewidzianymi Umową lub Regulaminem, każda ze stron ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem formy pisemnej oraz trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Wykonawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez zachowania formy pisemnej, w każdym z poniższych przypadków:
 - a. Opóźnienia Klienta w zapłacie jakiegokolwiek należności na rzecz Wykonawcy za jeden okres rozliczeniowy.
 - b. Naruszenia przez Klienta istotnych postanowień Umowy lub Regulaminu.
3. Każdorazowo Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym z winy Klienta, w przypadku nie opłacenia trzech kolejnych okresów rozliczeniowych za świadczone przez Wykonawcę na rzecz Klienta Usługi.
4. Klient po rozwiązaniu niniejszej Umowy zobowiązuje się do zmiany miejsca prowadzenia działalności, poprzez poinformowanie Wykonawcy o złożeniu stosownych formularzy urzędowych w terminie do 14 dni od daty rozwiązania Umowy. W przeciwnym wypadku Wykonawca powiadomi właściwe urzędy o zaistniałym fakcie.
5. W przypadku korzystania przez Klienta z Przedmiotu Najmu po ustaniu Umowy, bądź posługiwania się w obrocie adresem Przedmiotu Najmu, Klient zapłaci Wykonawcy opłatę w wysokości jednorazowego miesięcznego wynagrodzenia określonego w Umowie, za każdy dzień bezumownego posługiwania się adresem Przedmiotu Najmu.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
2. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji w zakresie przedmiotu Umowy i dokumentów związanych z jej realizacją.
3. W przypadku zaistnienia sporu między Stronami na tle wykonywania niniejszej Umowy, sądem rozstrzygającym będzie właściwy dla miasta Katowice sąd powszechny.
4. Cesja Umowy lub poszczególnych wywodzących się z niej roszczeń jest dopuszczalna po uzyskaniu zgody obydwu Stron.

PODPIS KLIENTA

PODPIS WYKONAWCY