Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu PARR S.A.
nr 17/2022/PARR z dnia 25.11.2022 r.

REGULAMIN

USŁUGI „TWOJE BIURO”

oferowanej przez

Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.

Przemyśl, 25.11.2022

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., usługi pod nazwą „Twoje biuro", zwanej w dalszej części regulaminu usługą.
2. Usługa „Twoje biuro" prowadzona jest w Przemyślu, w budynku przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, którego właścicielem jest Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., zwana w zwanej w dalszej części regulaminu PARR S.A.

§ 2
Opis usługi „Twoje biuro"

1. Usługa „Twoje biuro" polega na udostępnianiu przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A adresu PARR S.A. na potrzeby działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorców oraz prowadzeniu obsługi korespondencyjnej przedsiębiorców.
2. Usługa „Twoje biuro" obejmuje:
   1) udostępnienie przedsiębiorcy adresu PARR S.A. w celu:
      a) zlokalizowania pod adresem PARR S.A. głównego miejsce wykonywania /prowadzenia/ działalności gospodarczej,
      b) zlokalizowania pod adresem PARR S.A. dodatkowego miejsce wykonywania /prowadzenia/ działalności gospodarczej,
      c) wskazywania adresu PARR S.A. jako adresu do doręczeń.
   2) prowadzenie obsługi korespondencyjnej przedsiębiorcy, której zasady szczegółowo określa §3 niniejszego regulaminu.
   3) udostępnienie przedsiębiorcy pomieszczenia biurowego wraz z wyposażeniem usytuowanego w nieruchomości PARR S.A., celem zlokalizowania w nim biura przedsiębiorcy. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczenia biurowego określa §4 niniejszego regulaminu.
3. Warunkiem skorzystania z Usługi „Twoje biuro" jest złożenie do PARR S.A. formularza zgłoszeniowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz podpisanie z PARR S.A. umowy na świadczenie przez PARR S.A. usługi „Twoje biuro" według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszego regulaminu lub " według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszego regulaminu.
4. Umowa na świadczenie usługi „Twoje biuro" jest zawierana na czas określony, przy czym okres obowiązywania umowy nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 24 miesiące.

§ 3
Zasady prowadzenia obsługi korespondencyjnej przedsiębiorcy
w ramach usługi „Twoje biuro"

1. Prowadzenie obsługi korespondencyjnej przedsiębiorcy polega na:
   1) odbieraniu przez upoważnionych pracowników PARR S.A, korespondencji zaadresowanej do przedsiębiorcy, a przychodzącej na adres PARR S.A.,
   2) przechowywaniu przez upoważnionych pracowników PARR S.A. korespondencji zaadresowanej do przedsiębiorcy (do czasu jej odbioru przez upoważnionych przedstawicieli przedsiębiorcy), a przychodzącej na adres PARR S.A.,
   3) informowaniu drogą telefoniczną przedsiębiorcę (przez upoważnionych pracowników PARR S.A) o otrzymaniu przez PARR S.A. korespondencji zaadresowanej do przedsiębiorcy,
   4) wysyłaniu drogą e-mailową do przedsiębiorcy (przez upoważnionych pracowników PARR S.A.) skanów kopert korespondencji, która przyszła do PARR S.A., a zaadresowanej do przedsiębiorcy,
   5) wysyłaniu drogą e-mailową do przedsiębiorcy (przez upoważnionych pracowników PARR S.A.) skanów korespondencji, która przyszła do PARR S.A., a zaadresowanej do przedsiębiorcy (wyłącznie po otrzymaniu od przedsiębiorcy w formie e-maila prośby o rozpakowanie korespondencji i przesłanie jej drogą e-mailową).

6) wydawaniu przez pracowników PARR S.A. osobie reprezentującej przedsiębiorcę lub osobie przez niego upoważnionej korespondencji zaadresowanej do przedsiębiorcy.

2. Odbieranie przez upoważnionych pracowników PARR S.A. korespondencji poleconej zaadresowanej do przedsiębiorcy, a dostarczanej przez Pocztę Polską S.A. jest możliwe wyłącznie po uprzednim złożeniu przez przedsiębiorcę w jednej z placówek Poczty Polskiej S.A. pełnomocnictwa pocztowego upoważniającego pracowników PARR S.A. do odbioru korespondencji. W terminie 3 dni od złożenia pełnomocnictwa pocztowego w placówce Poczty Polskiej, Przedsiębiorca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Przyjmującego zamówienie /drogą e-mailową/. Do dnia przekazania PARR S.A. informacji o złożonym pełnomocnictwie, korespondencja polecona nie będzie przez pracowników PARR S.A. odbierana.
3. Prowadzenie przez upoważnionych pracowników PARR S.A. obsługi korespondencyjnej przedsiębiorcy odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Przemyskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., tj. od godziny 8:00 do godziny 16:00.

§ 4

Zasady korzystania z pomieszczenia biurowego w ramach usługi „Twoje biuro"

1. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na drugim piętrze /na poddaszu/ nieruchomości zlokalizowanej przy ulicy ks. Piotra Skargi 7/1 w Przemyślu.
2. Wyposażenie pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowią co najmniej: 1 biurko, 2 krzesła, fotel obrotowy, szafka.
3. W pomieszczeniu, o którym mowa w ust 1. PARR S.A. zapewnia dostęp do internetu bezprzewodowego
4. Przedsiębiorca może korzystać z pomieszczenia biurowego w wymiarze 2 godzin tygodniowo (stałe dni i godziny obowiązujące w okresie trwania umowy).
5. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1 może być udostępniane przez PARR S.A. większej liczbie przedsiębiorców, lecz w godzinach ze sobą niekolidujących.
6. Przedsiębiorca może wykorzystywać pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1 wyłącznie do pracy biurowej, do spotkań z klientami bądź z przedstawicielami/pracownikami instytucji i urzędów.
7. Przedsiębiorca nie może oddawać pomieszczenia biurowego, o którym mowa w ust. 1 w użytkowanie podmiotom trzecim.

§ 5

Odpłatność za usługę „Twoje biuro"

1. Miesięczna opłata za świadczenie przez Przemyską Agencje Rozwoju Regionalnego S.A. usługi „Twoje biuro" wynosi 200,00 PLN netto.
2. Opłata za korzystanie przez przedsiębiorcę z usługi „Twoje biuro" jest wnoszona za każdy miesiąc kalendarzowy obowiązywania umowy. W uzasadnionych przypadkach - w szczególności gdy umowa zawierana jest z przedsiębiorcą zagranicznym - PARR S.A. ma prawo ustalić płatność za usługę „Twoje biuro" na zasadzie przedpłaty za określony okres „z góry".
3. W przypadku, gdy umowa dotycząca usługi „Twoje biuro" zaczyna obowiązywać w trakcie trwania miesiąca kalendarzowego, opłata za dany miesiąc korzystania z usługi „Twoje biuro" jest należna PARR S.A. w pełnej wysokości.
4. Opłata za korzystanie przez przedsiębiorcę z usługi „Twoje biuro" jest wnoszona z góry na podstawie miesięcznych faktur VAT wystawionych przez PARR S.A. Faktury za dany miesiąc są wystawiane w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego rozpoczęcia.
5. Pierwsza faktura za korzystanie przez przedsiębiorcę z usługi „Twoje biuro" jest wystawiana w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia obowiązywania umowy. W przypadku, gdy umowa dotycząca usługi „Twoje biuro" zaczyna obowiązywać w trakcie trwania miesiąca kalendarzowego, opłata za pierwszy miesiąc korzystania z usługi „Twoje biuro" jest doliczana do faktury za pierwszy pełny miesiąc kalendarzowy.
6. Płatności za usługę „Twoje biuro" są wnoszone na rachunek bankowy wskazany przez PARR S.A. w wystawionej fakturze lub gotówką w kasie PARR S.A.

7. Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w uzasadnionych sytuacjach zastrzega sobie prawo do zawarcia z Przedsiębiorcą umowy na usługę „Twoje biuro” od wpłacenia przez Przedsiębiorcę kaucji w wysokości równej 2 miesięcznej opłaty za korzystanie z usługi „Twoje biuro”, która służy zaspokojeniu roszczeń Przyjmującego Zamówienie w przypadku opóźnienia w płatnościach za usługę „Twoje biuro”. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim umowa dotycząca usługi „Twoje biuro” zawierana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy dotyczącej usługi „Twoje biuro” przedsiębiorca ma obowiązek w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia obowiązywania umowy wykreślić ze wszystkich rejestrów adres PARR S.A (ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl) oraz zgłosić ten fakt stosownym organom, w szczególności Urzędowi Skarbowemu oraz Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych oraz dokonać zmian w KRS/CEIDG i nie może posługiwać się adresem PARR S.A. w żadnym obszarze, w tym w działalności gospodarczej w kontaktach z kontrahentami i klientami.
2. W przypadku nie wypełnienia przez przedsiębiorcę obowiązków wynikających z §6 ust. 1., PARR S.A. wystąpi pisemnie do organów rejestrowych przedsiębiorcy oraz Urzędu skarbowego z informacją, że adres używany przez przedsiębiorcę lub uwidoczniony w rejestrze jest nieaktualny.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 roku i obejmuje wszystkie umowy zawarte przez PARR S.A. na świadczenie usługi „Twoje biuro”.