

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady warunki świadczenia usług przez Polskie Centrum Usług sp. z o.o., które prowadzi punkt PCU przy ulicy Karmelickiej 55 w Krakowie.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
PCU – Polskie Centrum Usług sp. z o.o.;
Punkt PCU – punkt prowadzony przez Polskie Centrum Usług sp. z o.o. przy ul. Karmelickiej 55 w Krakowie;
Lokal – nieruchomość, w której mieści się Punkt PCU;
Klient – osoba fizyczna lub osoba prawna, na rzecz której Polskie Centrum Usług sp. z o.o. świadczy usługi w Punkcie PCU;
Umowa najmu - umowa najmu i świadczenia usług biurowych;
Umowa skrytki adresowej/przegródki pocztowej - umowa udostępnienia skrytki adresowej lub przegródki pocztowej;
Przedmiot najmu – oznaczona powierzchnia użytkowa stanowiąca przedmiot Umowy najmu;
Adres siedziby – usługa opisana w §2 niniejszego Regulaminu;
Skrytka adresowa/przegródka pocztowa – usługa opisana w §3 niniejszego Regulaminu;
Miejsce konferencyjne - usługa opisana w §4 niniejszego Regulaminu;
Usługi dodatkowe – usługi opisane w §5 niniejszego Regulaminu;
Cennik – wykaz opłat z tytułu świadczenia usług Adresu siedziby, Skrytki adresowej/przegródki pocztowej, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
Cennik usług dodatkowych - wykaz opłat z tytułu świadczenia Usług dodatkowych, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 2 Adres siedziby

1. Warunkiem korzystania przez Klienta z Przedmiotu najmu jest zawarcie Umowy najmu, oraz uiszczenie czynszu najmu w wysokości odpowiadającej kwocie czynszu najmu za jeden miesiąc lub za pełny okres rozliczeniowy oraz opłaty dodatkowej: kaucji gwarancyjnej zgodnie z Cennikiem.
2. Klient wykorzystuje Przedmiot najmu wyłącznie na zasadach i warunkach wskazanych w Umowie najmu i Regulaminie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Klient ma prawo do korzystania z Przedmiotu najmu w godzinach pracy punktu PCU, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Punkt PCU otwarty jest od poniedziałku do piątku w godzinach: od 09.00 do 19.00.
4. Klient ma prawo do korzystania z Przedmiotu najmu wyłącznie pod obecność przynajmniej jednego pracownika PCU.
5. Klient nie może oddać Przedmiotu najmu w podnajem lub bezpłatne użytkowanie osobom trzecim bez pisemnej zgody PCU.
6. Klient nie może zmieniać przeznaczenia Przedmiotu najmu, dokonywać remontów, przeróbek i adaptacji w substancji Lokalu.
7. Klient nie ma prawa wprowadzić do Lokalu żadnego dodatkowego wyposażenia, personelu itp. Klientowi nie służy też prawo oznaczenia Przedmiotu najmu, Lokalu bądź jego otoczenia.

§ 3 Skrytka adresowa / przegródka pocztowa

1. Warunkiem korzystania przez Klienta ze Skrytki adresowej/przegródki pocztowej jest:
 - a. zawarcie Umowy najmu bądź Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej,
 - b. uiszczenie z góry opłat wskazanych w §11 i §13 Regulaminu

oraz

- c. dopełnienie wszelkich formalności (w tym uiszczenia aktualnych opłat) koniecznych do uzyskania pełnomocnictwa pocztowego, o którym mowa w §6 pkt 11 Regulaminu.
2. Klient nie może odstąpić Skrytki adresowej/przegródki pocztowej ani związanych z nią praw osobom trzecim bez zgody PCU.
 3. W sytuacji, gdy Klient upoważni do korzystania ze Skrytki adresowej/przegródki pocztowej dodatkową osobę lub do Skrytki adresowej/przegródki pocztowej danego Klienta będzie kierowana korespondencja osoby trzeciej, PCU zastrzega sobie prawo podniesienia kwoty miesięcznej opłaty z tytułu korzystania ze Skrytki/przegródki.
 4. W przypadku śmierci, utraty zdrowia lub innych okoliczności uniemożliwiających Klientowi korzystanie ze Skrytki adresowej/przegródki pocztowej, PCU zobowiązuje się udostępnić zawartość Skrytki/przegródki osobom trzecim bezpośrednio spokrewnionym z Klientem (mąż, żona, wstępni lub zstępni pierwszego stopnia), umocowanym na podstawie pełnomocnictwa, lub testamentu po przedłożeniu przez nie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego wskazane relacje z Klientem (np. dowód tożsamości, pełnomocnictwo, uwierzytelniony testament).
 5. PCU ma prawo do odbierania w imieniu Klienta wszelkich adresowanych do niego przesyłek pocztowych, za wyjątkiem:
 - a. przesyłek wartościowych - chyba że Klient upoważnił PCU na piśmie do ich odbioru w pełnomocnictwie pocztowym, o którym mowa w §6 pkt 11 Regulaminu;
 - b. przesyłek wymagających potwierdzeń odbioru, z zastrzeżeniem pkt c) poniżej - chyba że Klient upoważnił PCU na piśmie do ich odbioru w pełnomocnictwie pocztowym, o którym mowa w §6 pkt 11 Regulaminu;
 - c. przesyłek wymagających potwierdzeń odbioru, których nadawcą jest organ urzędowy lub organ podatkowy - chyba że Klient dodatkowo, niezależnie od pełnomocnictwa pocztowego, o którym mowa w §6 pkt 11 Regulaminu, umocował PCU na piśmie do dokonywania ich odbioru oraz, w przypadku upoważnienia do odbioru korespondencji od organów podatkowych, przekazał egzemplarz pełnomocnictwa w odpowiednim urzędzie skarbowym.
 6. Na żądanie PCU Klient jest zobowiązany do potwierdzenia odbioru każdej otrzymanej przesyłki pocztowej.
 7. W przypadku, gdy Klient otrzymuje ponadprzeciętną ilość przesyłek pocztowych lub przesyłki pocztowe przekraczają rozmiary udostępnionej mu Skrytki adresowej/przegródki pocztowej i jednocześnie przesyłek takich nie odbiera w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni, PCU dolicza opłatę za jej przechowanie w wysokości od 10,00 zł (słownie: dziesięciu złotych) do 45,00 zł (słownie: czterdziestu pięciu złotych) za każdy dzień, w zależności od wielkości powierzchni zajmowanej przez przesyłkę. Klient uiszcza opłatę, o której mowa wcześniej przed odebraniem przesyłki.
 8. W sytuacji, gdy Klient odmówi odebrania adresowanej do siebie przesyłki pocztowej, PCU ma prawo do zwrotu przesyłki nadawcy na koszt i odpowiedzialność Klienta.
 9. Przesyłki pocztowe dostarczane przez firmy kurierskie i płatne przez odbiorcę mogą być odbierane przez PCU wyłącznie, o ile Klienta zawarł w tym zakresie odrębną umowę z PCU oraz opłacił przesyłkę z góry.
 10. PCU ma prawo zatrzymania wszelkich przesyłek kierowanych do Klienta w przypadku nieuregulowania przez Klienta na rzecz PCU jakichkolwiek płatności przewidzianych w Umowach lub Regulaminie. PCU dokonuje zatrzymania przesyłek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, w sytuacji przekroczenia terminu płatności należności co najmniej o jeden pełny okres płatności.
 11. W przypadku wymiany zamka do Skrytki adresowej na żądane Klienta bądź w wyniku okoliczności, których Klient był stroną, Klient pokrywa koszt wymiany zamka w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych).
 12. PCU może zażądać od Klienta zamiany Skrytki

adresowej/przegródki pocztowej na większą i uiszczenia dodatkowej opłaty z tego tytułu, w przypadku gdy Klient regularnie otrzymuje ponadprzeciętną ilość przesyłek pocztowych lub przesyłki pocztowe przekraczają rozmiary udostępnionej mu Skrytki adresowej /przegródki pocztowej. Jeżeli PCU nie dysponuje większą Skrytką adresową/przegródką pocztową może żądać od Klienta wynajmu dodatkowej Skrytki adresowej/przegródki pocztowej.

13. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej, PCU może gromadzić przesyłki pocztowe Klienta przez okres nie dłuższy niż kolejne 30 (słownie: trzydzieści) dni, licząc od daty zakończenia danej umowy. W sytuacji wskazanej w zdaniu pierwszym, PCU zastrzega sobie prawo gromadzenia i przechowywania przesyłek pocztowych w wybranym przez siebie miejscu poza Skrytką adresową/przegródką pocztową, każdorazowo przy dochowaniu zasad należytej staranności. PCU nie gromadzi przesyłek pocztowych Klienta po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy w sytuacji gdy nie uiszczył on opłat wskazanych w §3 pkt 14 Regulaminu, a potrącenie tych opłat z kaucji gwarancyjnej w trybie wskazanym w §3 pkt 16 Regulaminu nie jest możliwe lub prognozowana wysokość wskazanych opłat najprawdopodobniej przekroczy wysokość kaucji gwarancyjnej.

14. W sytuacji wskazanej w §3 pkt 14 Regulaminu, Klient zobowiązany jest do uiszczenia następujących opłat:

- a. kosztów przechowywania przesyłek pocztowych, w sytuacji wskazanej w §3 pkt 7 Regulaminu;
- b. opłat pocztowych i wszelkich innych opłat związanych z wysyłką;
- c. opłat za materiały do pakowania przesyłek.

15. Ponadto, w sytuacji wskazanej w § 3 pkt 13 Regulaminu, Klient jest również odpowiedzialny za wszystkie sprawy organizacyjne związane z ustaleniem kosztów przesłania przesyłek pocztowych przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej.

16. Opłaty wskazane w §3 pkt 14 Regulaminu powinny zostać uiszczone przez Klienta z góry, a w sytuacji gdy nie doszło do dokonania płatności z góry, kwota należnej opłaty zostanie potrącona z kaucji gwarancyjnej, o której mowa w §13 Regulaminu.

17. Po upływie terminu 30 (słownie: trzydziestu) dni (lub natychmiast po rozwiązaniu Umowy w sytuacji wskazanej w zdaniu trzecim w § 3 pkt 13 Regulaminu), PCU ma prawo:

- a. odmówić przyjęcia każdej zaadresowanej do Klienta przesyłki pocztowej dostarczonej do Punktu PCU;
- b. odesłać każdą przesyłkę pocztową zaadresowaną do Klienta pozostawioną lub dostarczoną w tym czasie do Punktu PCU.

18. Klient korzystający ze Skrytki adresowej/przegródki pocztowej posługując się następującym adresem korespondencyjnym: *imię nazwiskofirma Klienta, ul. Karmelicka 55, 31-128 Kraków*

19. W sytuacji, gdy w terminie 12 (słownie: dwunastu) kolejnych miesięcy od daty zawarcia Umowy najmu, adres pod którym PCU świadczy usługę Adresu siedziby ulegnie zmianie, PCU, na życzenie Klientów prowadzących działalność gospodarczą i posiadających wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym jednorazowo pokryje koszt opłaty sądowej związanej ze zmianą wpisu w rejestrze sądowym KRS w zakresie adresu siedziby.

20. Klient zobowiązany jest do opróżnienia Lokalu najpóźniej z dniem rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej.

21. Umowa najmu jak również jak również Umowa skrytki adresowej/przegródki pocztowej nie stanowi dla Klienta podstawy prawnej lub faktycznej do wskazania w urzędzie skarbowym adresu punktu PCU jako miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej, w szczególności ksiąg rachunkowych, w rozumieniu przepisów podatkowych i przepisów rachunkowych.

22. Umowa skrytki adresowej/przegródki 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 organie administracyjnym.

23. W sytuacji, gdy PCU poweźmie informację, iż Klient wykorzystuje Umowę najmu lub Umowę skrytki adresowej/przegródki pocztowej w celu wskazanym sposobem wskazany w §3 pkt 21 Regulaminu, PCU wzywa Klienta do niezwłocznej aktualizacji jego dokumentacji podatkowej w urzędzie skarbowym. W sytuacji, gdy Klient nie dokona takiej aktualizacji w terminie 7 dni od wezwania przez PCU, doradca podatkowy PCU składa w urzędzie skarbowym Klienta, wraz z kopią dla Klienta, odpowiednie pismo wyjaśniające w sprawie. W sytuacji wskazanej w zdaniu poprzednim, PCU obciąży Klienta kosztami działań doradcy podatkowego.

24. W sytuacji, gdy PCU poweźmie informację, iż Klient wykorzystuje Umowę skrytki adresowej/przegródki pocztowej niezgodnie z jej formą prawną oraz jej treścią w sposób wskazany w §3 pkt 22 Regulaminu, PCU ma prawo do niezwłocznego wezwania Klienta do zmiany Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej na Umowę najmu. W sytuacji gdy Klient nie dokona takiej zmiany, a jednocześnie nie zaprzestanie nieprawidłowego wykorzystywania umowy dla celów rejestracyjnych PUC ma prawo do:

- a. rozwiązania Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej z uwagi na postanowienia §15 pkt 2 ppkt h) Regulaminu;
- b. naliczenia Klientowi opłaty właściwej dla usługi Adres siedziby z tytułu bezprawnego wykorzystywania Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej dla celów rejestracyjnych; opłata naliczana jest za każdy miesiąc bezprawnego korzystania z adresu siedziby, licząc od dnia najwcześniejszego zgłoszenia tego adresu dokonanego przez Klienta;
- c. wystosowania do odpowiedniego sprostowania do organu.

25. Korzystanie ze Skrytki adresowej/przegródki pocztowej odbywa się odpowiednio na zasadach wskazanych w § 2 pkt 2-7 Regulaminu.

§ 4 Miejsce konferencyjne

W sytuacji gdy PCU dysponuje miejscem konferencyjnym, warunkiem korzystania przez Klienta z tego miejsca konferencyjnego jest uiszczenie opłaty wskazanej w Cenniku.

§ 5 Usługi dodatkowe

1. PCU świadczy na rzecz Klientów następujące usługi dodatkowe: powiadomienie o nadejściu korespondencji; przekierowanie korespondencji; udostępnienie numeru faksu.
2. Warunkiem skorzystania przez Klienta z usług dodatkowych wskazanych w § 5 pkt 1 Regulaminu jest zawarcie Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej. Opłata wskazana w Cenniku usług dodatkowych uiszczana jest z dołu, wraz z kwotą wynagrodzenia z tytułu tych Umów.
3. Korzystanie z usług dodatkowych odbywa odpowiednio się na zasadach wskazanych w § 2 pkt 1-4 Regulaminu.

§ 6 Dokumenty wymagane przy zawieraniu Umowy najmu

1. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta będącego osoba fizyczna prowadzącego działalność gospodarczą jest przedstawienie następujących dokumentów:

- a. aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej;
 - b. potwierdzenie nadania numeru REGON;
 - c. potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
 - d. dowód osobisty lub innych dokument tożsamości Klienta (w tym jeden ze zdjęciem) lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
 - e. pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
2. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta

prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej jest przedstawienie następujących dokumentów:

- a. umowa zawarcia spółki cywilnej;
- b. dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
- c. aktualne wypisy z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej dla każdego ze współników;
- d. potwierdzenie nadania numeru REGON;
- e. potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
- f. 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 (tzn. z datą wydania odpisu nie późniejszą niż 3 miesiące niż data zawarcia Umowy najmu);
- c. dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
- d. potwierdzenie nadania numeru REGON;
- e. potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
- f. pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).

4. 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 (tzn. z datą wydania odpisu nie późniejszą niż 3 miesiące niż data zawarcia Umowy najmu);
- c. dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
- d. potwierdzenie nadania numeru REGON;
- e. potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
- f. pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).

5. Klienci wskazani w §6 pkt 1-3 obowiązani są przedstawić wzór pieczęci firmowej.

6. W sytuacji gdy Klient nie przedstawił w dacie podpisania Umowy oryginału dokumentu lub odpis wydany z Krajowego Rejestru Sądowego nie jest aktualny (tzn. okazany odpis został wydany z datą późniejszą niż 3 miesiące niż data zawarcia Umowy najmu), jest on obowiązany do dostarczenia tego dokumenty w terminie nie późniejszym niż 30 (słownie: trzydzieści) dni od dnia podpisania Umowy najmu.

7. Jeżeli na dzień podpisania Umowy Klient nie uzyskał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub nie został mu jeszcze nadany Numer Identyfikacji Podatkowej, zastosowanie znajduje odpowiednio §6 pkt 6 Regulaminu.

8. W przypadku jakiegokolwiek zmiany danych dotyczących Klienta uwidocznionej w dokumentacji wskazanej w § 6 pkt 1-5 Regulaminu lub innych istotnych danych, Klient zobowiązuje się dostarczyć odpowiedni dokument potwierdzający dokonanie przedmiotowej zmiany w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od zajścia takiego zdarzenia.

9. W celu umożliwienia odbioru przez PCU korespondencji Klienta w zakresie usługi Skrytki adresowej/przegródki pocztowej, Klient jest zobowiązany dopełnić formalności (w tym uiszczenia

opłaty) celem uzyskania pełnomocnictwa pocztowego. W celu odbioru korespondencji kierowanej do Klienta przez takich adresatów jak: sądy, prokurator, policja, komornicy, itp. Klient obowiązany jest odrębnie umocować PCU na piśmie do odbioru teje korespondencji. Ponadto, celem odbioru korespondencji od organów podatkowych Klient obowiązany jest do odrębnego umocowania PCU na piśmie i przedstawienia egzemplarza takiego pełnomocnictwa w odpowiednim urzędzie skarbowym. Wzory pełnomocnictw wskazanych powyżej w zdaniu drugim i trzecim przedstawia Klientowi PCU.

10. W odniesieniu do Klientów prowadzących działalność gospodarczą, pieczęć firmowa Klienta powinna zostać uwidoczniona na pełnomocnictwach, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

11. PCU zastrzega sobie prawo do żądania przedstawienia przez Klienta dokumentów, innych niż wymienionych w §6 pkt 1-4 i 9 Regulaminu, lub przekazania dodatkowych informacji w formie pisemnej bądź ustnej.

12. PCU ma prawo zatrzymać kopie dokumentów wymienionych w § 6 pkt 1-4, 8 i 9 Regulaminu.

§ 7 Dokumenty wymagane przy zawieraniu Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej

1. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta będącego osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej jest przedstawienie następujących dokumentów:

- a. dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej takiego Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej;
- b. pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).

2. W odniesieniu do Klientów innych niż wskazani w §7 pkt 1 Regulaminu, tj. do Klientów: osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, spółek cywilnych, spółek prawa handlowego oraz fundacji i stowarzyszeń, stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w § 6pkt 1-12 Regulaminu.

3. W odniesieniu do Klientów wskazanych w §7 pkt 1 Regulaminu, stosuje się odpowiednio postanowienia wymienione w § 6 pkt 8,9,11 i 12 Regulaminu

§ 8 Klauzula poufności

1. W okresie trwania Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej, PCU zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje, jakie powziął o Kliencie w związku ze świadczeniem usług na jego rzecz. Nie stanowią informacji poufnej takie dane Klienta, które osoby trzecie mogłyby uzyskać w zwykły i zgodny z prawem sposób.

2. Klauzula poufności nie obejmuje informacji o działaniach Klienta niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności wymienionych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ustawie z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

3. W przypadku gdy działający zgodnie z obowiązującym prawem organ administracji państwowej lub przepis obowiązującego prawa nałoży na PCU obowiązek udzielenia jakichkolwiek informacji o Kliencie, PCU jest zwolnione z zachowania niniejszej klauzuli poufności. Dotyczy to w szczególności udzielania przez PCU informacji na rzecz organów podatkowych i organów ścigania (policja, prokurator, inne).

4. W sytuacji wskazanej powyżej w § 8 pkt 2 i 3 Regulaminu,

Klient potwierdza, iż po stronie PCU nie doszło do niewykonania lub nienależytego czy też niestarannego wykonania obowiązków.

§ 9 Zasady odpowiedzialności PCU

1. PCU prowadzi Punkt PCU jako niezależny podmiot i nie odpowiada za jakiegokolwiek działania lub zaniechania innych punktów PCU.

2. PCU ponosi odpowiedzialność cywilną względem Klienta z tytułu niewykonania lub nienależytego postanowień Umowy najmu, Umowy skrytki adresowej/przepródkki pocztowej i Regulaminu do wysokości rzeczywistej szkody, z zastrzeżeniem zdania drugiego. PCU nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie zobowiązania lub niedołożenie należytej staranności w wykonywaniu zobowiązania względem Klienta, w sytuacji gdy w ciągu 30 (słownie: trzydziestu) dni od zgłoszenia przez Klienta pisemnego wezwania, PCU naprawi powstałą z tego tytułu szkodę lub wypłaci ekwiwalent pieniężny.

3. PCU nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zdarzenia powstałe w związku z ewentualnym wykorzystaniem adresu Przedmiotu najmu lub adresu Skrytki adresowej/przepródkki pocztowej na potrzeby rejestracji działalności gospodarczej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez Klienta bądź osoby trzecie.

4. W sytuacji pozostawienia przez Klienta mienia w Lokalu, PCU nie odpowiada względem Klienta ani osób trzecich za powstałą szkodę lub mienie utracone, w rozumieniu § 10 pkt 2 Regulaminu.

§ 10 Zasady odpowiedzialności Klienta

1. Klient ponosi odpowiedzialność względem PCU za wszelkie szkody, które powstały w okresie obowiązywania Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przepródkki pocztowej lub w związku ze świadczeniem na jego rzecz usług przez PCU, dotyczące Przedmiotu najmu lub Lokalu, w mieniu ruchomym oraz w zakresie praw niematerialnych będących własnością lub będących w posiadaniu PCU, osób będących pracownikami PCU lub jego klientami bądź kontrahentami, spowodowanych przez Klienta, jak również osoby działające na jego polecenie lub działające z nim w zмовie oraz inne osoby będące jego pracownikami lub za których działania ponosi on bezpośrednią lub pośrednią odpowiedzialność. Klient odpowiada również za mienie utracone, na zasadach wskazanych w zdaniu poprzednim.

2. Przez „mienie utracone” i „szkodę w mieniu” wskazane w §10 pkt 1 Regulaminu rozumie się jakiegokolwiek naruszenie substancji opisanych rzeczy. Okoliczności w jakich miało miejsce wskazane naruszenie, pozostają bez wpływu na przyjęte w Regulaminie zasady odpowiedzialności z tego tytułu.

§ 11 Wynagrodzenie i opłaty dodatkowe

1. Z tytułu usług, o których mowa w § 2-4 Regulaminu, Klient uiszcza wynagrodzenie w wysokości określonej przez Cennik.

2. W sytuacji, gdy Klient korzysta z usług dodatkowych opisanych w §5 Regulaminu, Klient uiszcza opłaty w wysokości określonej przez Cennik usług dodatkowych.

3. W przypadku niemożności korzystania przez Klienta z Przedmiotu najmu lub Skrytki adresowej/przepródkki pocztowej na skutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi PCU, czynsz najmu zostanie obniżony proporcjonalnie o ilości dni roboczych, w których Klient nie mógł korzystać z Przedmiotu najmu lub Skrytki adresowej/przepródkki pocztowej w sposób określony Umową najmu lub Umową skrytki adresowej/przepródkki pocztowej.

4. W przypadku przekroczenia terminu płatności wynagrodzenia lub innych opłat należnych X, Klient zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia zapłaty, a także wyraża zgodę na zarchowanie bieżących wpłat z tytułu Umowy najmu lub Umowy Skrytki adresowej /przepródkki pocztowej na

poczet najstarszych wymagalnych należności z tego tytułu.

5. Klient nie ma prawa żądania zwrotu wynagrodzenia lub innych opłat należnych PCU z powodu wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej /przepródkki pocztowej.

6. Kwoty wynagrodzenia lub innych opłat należnych PCU zostaną każdorazowo powiększone o podatek VAT, zgodnie ze stawką obowiązującą w dniu wystawienia faktury na podstawie odrębnych przepisów prawa.

7. PCU zastrzega sobie prawo do przyznania wybranym Klientom upustów w stosunku do kwot wynagrodzenia lub innych opłat podanych w Cenniku lub Cenniku usług dodatkowych.

§ 12 Warunki płatności

1. Kwota wynagrodzenia z tytułu usług, o których mowa w §2 i 3 Regulaminu jest płatna zgodnie z fakturą w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od daty wystawienia faktury VAT.

2. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w §12 pkt 1 Regulaminu nastąpi przelewem na rachunek bankowy PCU prowadzony w Alior Bank S.A. pod numerem:

20 2490 0005 0000 4530 5351 7241

3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień wpływu wynagrodzenia na rachunek bankowy PCU.

4. Wynagrodzenie z tytułu usług wskazanych w § 4 Regulaminu jest płatne z góry bądź w chwili wykonania usługi w formie wybranej przez Klienta.

5. Opłaty wskazane w Cenniku usług dodatkowych są płatne bądź łącznie z kwotą wynagrodzenia z tytułu usług, o których mowa w §2 i 3 Regulaminu, bądź w sposób wskazany w § 12 pkt 1 Regulaminu.

§ 13 Kaucja gwarancyjna

1. W celu zabezpieczenia płatności wynagrodzenia i innych roszczeń mogących powstać w związku z wykonaniem usług świadczonych przez PCU, Klient wpłaci na rachunek PCU kaucję gwarancyjną w wysokości wskazanej w Cenniku.

2. PCU ma prawo, bez odrębnej zgody Klienta, do dokonania potrącenia należności z kaucji gwarancyjnej, w wysokości odpowiadającej kwocie wszelkich nieuregulowanych przez Klienta płatności na rzecz PCU, w szczególności niezapłaconego wynagrodzenia, innych kosztów wskazanych w Regulaminie lub poniesionych przez PCU i będących rezultatem strat i szkód powstałych z winy Klienta.

3. Warunkiem dokonania potrącenia, o którym mowa w § 13 pkt 2 Regulaminu, jest powiadomienie o tym zamiarze Klienta w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni przed dokonaniem potrącenia. W sytuacji, gdy potrącenie dotyczy należności o określonym terminie płatności, PCU dokonuje potrącenia, w sytuacji opóźnienia płatności o co najmniej jeden pełny okres płatności.

4. Zwrot kaucji nastąpi w terminie 30 (słownie: trzydziestu) dni od rozwiązania lub wygaśnięcia danej Umowy, na rachunek Klienta pod warunkiem przedstawienia przez Klienta rozliczenie wszelkich nieuregulowanych płatności między Stronami. Dodatkowo, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy najmu, Klient zobowiązany jest do przedstawienia PCU potwierdzenia dokonania zmiany adresu. Za potwierdzenia dokonania zmiany adresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, PCU uznaje wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej albo z Krajowego Rejestru Sądowego.

5. W celu zabezpieczenia zdania klucza do skrytki, w zakresie usługi Skrytki adresowej, PCU ma prawo do pobrania dodatkowej kaucji w kwocie maks. 30 zł (słownie: trzydzieści złotych). Zwrot tej kaucji następuje w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od zdania przez Klienta klucza do skrytki będącego następstwem rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy skrytki adresowej/przepródkki pocztowej.

6. PCU ma prawo, bez odrębnej zgody Klienta, do przeznaczenia kwoty kaucji, o której mowa w §13 pkt 5 Regulaminu, na dorobienie klucza do skrytki, w sytuacji gdy w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej, Klient nie dokona zwrotu klucza do skrytki na rzecz PCU.

§ 14 Doręczanie pism

1. W sytuacji gdy Klient nie podał adresu właściwego do składania na jego rzecz zawiadomień i oświadczeń wynikających z Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej, PCU składa zawiadomienia lub oświadczenia za pomocą innych, dostępnych mu środków komunikacji: pocztą elektroniczną bądź telefonicznie. Jeżeli jedynym znanym adresem Klienta jest adres wynikający z Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej, wskazany w §3 pkt 18 Regulaminu, wszelkie zawiadomienia i oświadczenia składane są przez PCU na ten adres.

2. Zawiadomienia i oświadczenia składane przez PCU na rzecz Klienta, w sposób wskazany w §14 pkt 1 Regulaminu uznaje się za doręczone po powiadomieniu Klienta o tym fakcie za pomocą dostępnego środka komunikacji lub po pozostawieniu pisma w skrytce adresowej /przegródki pocztowej Klienta.

§ 15 Rozwiązanie Umowy najmu

lub Umowy skrytki adresowej /przegródki pocztowej

1. Rozwiązanie Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej powinno być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w §15 pkt 2 Regulaminu.

2. PCU ma prawo do rozwiązania Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej ze skutkiem natychmiastowym, w sytuacji gdy Klient:

a. zalega z uiszczaniem należnych opłat za co najmniej dwa pełne okresy płatności, lub w przypadku płatności nieokresowych, nie uiszcza należnych opłat mimo co najmniej dwukrotnego wezwania do ich zapłaty;

b. wykorzystuje Przedmiot najmu lub Skrytkę adresową/przegródkę pocztową niezgodnie z Umową najmu lub Umową skrytki adresowej/przegródki pocztowej, Regulaminem lub narusza przepisy obowiązującego prawa;

c. okoliczności faktyczne wskazują na porzucenie Skrytki adresowej /przegródki pocztowej;

d. udostępnia Powierzchnię najmu lub Skrytkę adresową /przegródkę pocztową osobom trzecim, bez wiedzy i zgody PCU;

e. swoim nieodpowiednim zachowaniem przeszkadza lub obraża pracowników Punktu PCU, innych Klientów lub osoby trzecie;

f. dokonał zniszczenia lub uszkodzenia mienia PCU lub osób trzecich;

g. nagminnie otrzymuje ponadprzeciętną ilość przesyłek pocztowych lub przekraczających rozmiary skrytki pocztowej/przegródki pocztowej;

h. w inny sposób niż określony w pkt a-g) powyżej, rażąco naruszający postanowienia Regulaminu, Umowy najmu, Umowy skrytki adresowej /przegródki pocztowej lub obowiązujących przepisów prawa;

i. w innych przypadkach przewidzianych Regulaminem bądź Umową najmu lub Umową skrytki adresowej /przegródki pocztowej.

3. Wypowiedzenie Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej/przegródki pocztowej doręcza się zgodnie z postanowieniami zawartymi w §14 Regulaminu.

4. Wszelkie zmiany Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej /przegródki pocztowej, ich przedłużenie lub wznowienie zależy wyłącznie od uznania PCU.

§ 16 Inne postanowienia

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 grudnia 2012r.

2. Nieświadczenie przez PCU jednej z usług wskazanych w Regulaminie nie powoduje nieważności całego Regulaminu.

3. PCU zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu i Cennika.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego

Regulamin stanowi własność Polskie Centrum Usług sp. z o.o., wszelkie kopiowanie, fotografowanie i rozpowszechnianie jego treści jest niezgodne z prawem i zabronione bez pisemnej zgody PCU.

Warszawa, 21.12.2012

Izabela Adamska
Kierownik Punktu

Polskie Centrum Usług Sp. z o.o.
ul. Żytnia 18 lok. A, 01-014 Warszawa
Oddział w Krakowie
ul. Karmelicka 55 lok. 4, 31-128 Kraków
NIP: 525-22-39-507