

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG WIRTUALNEGO BIURA w Grupie NOWE HORYZONTY

§ 1

1. Regulamin określa rodzaj i zakres usług świadczonych przez Jolantę Poźniak prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą GRUPA NOWE HORYZONTY (NH) w zakresie wynajmu „Wirtualnego biura w Grupie NOWE HORYZONTY” (Usługi).
2. Regulamin jest przekazywany Klientowi w dniu podpisania Umowy na obsługę administracyjną biura (Umowa) oraz udostępniany w każdym czasie w siedzibie NH.
3. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem korzystania z Usług NH.
4. Wszelkie kwoty wymienione w Regulaminie są kwotami netto, tj. nie zawierają podatku od towarów i usług.
5. W sprawach nieuregulowanych w Umowie i Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§2

1. NH oferuje Klientowi odpłatne usługi szczegółowo opisane w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu „Specyfikacja usług z cennikiem”.
2. Usługi świadczone są w budynku siedziby NH przy ul. Orlanda 10 w Lublinie 20-712.
3. NH wskazuje jako właściwe do kontaktów związanych ze świadczeniem usług:
 - a) adres mailowy: biuro@nowehoryzonty.com
 - b) adres pocztowy: 20-712 Lublin, ul. Orlanda 10
 - c) telefon: 81 527 8970,
 - d) mobile: 660 768 067
 - e) Internetowy Panel Wirtualne Biuro TZW. *Cloud Office* (konto Klienta zostanie założone w dniu podpisania umowy na pakiet MEGA, dostęp przekazany drogą mailową na adres osób upoważnionych do korzystania z internetowego panelu Klienta wskazanych w Umowie)

§ 3

1. W ramach odbierania poczty przychodzącej NH zobowiązuje się do przyjmowania korespondencji zgodnie ze specyfikacją usług.
2. Korespondencja, do której odbioru konieczne jest dokonanie opłaty, zostanie odebrana tylko w razie otrzymania od Klienta pisemnego lub mailowego zlecenia jej odebrania oraz wcześniejszego otrzymania środków na pokrycie opłaty.
3. W razie nie otrzymania środków pieniężnych NH może opłacić przesyłkę z własnych środków, a następnie obciąży Klienta opłatą poprzez wystawienie faktury VAT. Maksymalna łączna kwota zadłużenia Klienta z tytułu odebranych przesyłek nie może przekroczyć 20 zł netto.
4. Przesyłki inne niż wymienione w ust. 1 są przyjmowane za dodatkową opłatą na postawie indywidualnych ustaleń i wymagają niezwłocznego ich odbioru przez Klienta.

§4

1. NH niezwłocznie poinformuje Klienta o odebranej korespondencji, o czym Klient poinformowany zostanie drogą mailową lub SMS – ową na wskazany w umowie adres.
2. Klient zobowiązuje się do odbioru korespondencji w każdy dzień tygodnia, w godzinach 16.00 – 20:00.
3. Klient odbiera pocztę za pisemnym potwierdzeniem jej odbioru.

§ 5

1. NH zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu lub/i Załącznika nr 1 „Specyfikacja usług z cennikiem” w każdym czasie. Zmiana Regulaminu wywołuje skutek względem Klienta, jeżeli zostanie mu dostarczona pocztą na adres domowy wskazany w Umowie.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2017.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z usług Wirtualnego Biura Grupa NOWE HORYZONTY

SPECYFIKACJA USŁUG Z CENNIKIEM

Pakiet MINI:	
➤ Adres do rejestracji firmy.	19,80 +VAT zł m-c
➤ Adres do korespondencji.	
➤ Odbiór przychodzącej korespondencji (dla listów poleconych i przesyłek kurierskich będą pozostawiane awiza).	28,90 zł +VAT m-c
➤ Możliwość przeprowadzenia spotkania z klientem (1 godzina z 1 gościem) raz na miesiąc	34,90 +VAT zł m-c
• I przy podpisaniu umowy i opłacie za 2 lata	39,80 +VAT zł m-c

<ul style="list-style-type: none"> • II przy podpisaniu umowy i opłacie za 1 rok • III przy podpisaniu umowy i opłacie za 6 m-cy • IV przy podpisaniu umowy bez zobowiązania długości trwania umowy i opłacie miesięcznej 	
<p>Pakiet MEDIUM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adres do rejestracji firmy. ➤ Adres do korespondencji. ➤ Odbiór przychodzącej korespondencji (dla listów poleconych i przesyłek kurierskich będą pozostawiane awiza). ➤ Odbiór przesyłek kurierskich (obowiązek odbioru przesyłki większej niż rozmiar koperty A4, jednak nie cięższej niż 4 kg w ciągu 3 dni roboczych). ➤ Bieżące informowanie e-mailem lub telefonicznie (dotyczy Polski) o odbiorze korespondencji. ➤ Możliwość przeprowadzenia spotkania z klientem (1 godzina z 2 gośćmi) raz na miesiąc. ➤ Dostęp do pomieszczeń socjalnych (kuchnia, jadalnia, salon wypoczynkowy, taras, ogród) <ul style="list-style-type: none"> • I przy podpisaniu umowy i opłacie za 2 lata • II przy podpisaniu umowy i opłacie za 1 rok • III przy podpisaniu umowy i opłacie za 6 m-cy • IV przy podpisaniu umowy bez zobowiązania długości trwania umowy i opłacie miesięcznej 	<p>44,90 zł + VAT zł m-c</p> <p>49,99 zł +VAT m-c</p> <p>54.90 zł +VAT zł m-c</p> <p>59,99 +VAT zł m-c</p>

Pakiet MAXI:

- Adres do rejestracji firmy
- Adres do korespondencji
- Odbiór przychodzącej korespondencji (dla listów poleconych i przesyłek kurierskich będą pozostawiane awiza)
- Odbiór przesyłek kurierskich (obowiązek odbioru przesyłki większej niż rozmiar koperty A4 jednak nie cięższej niż 4 kg w ciągu 3 dni roboczych)
- Bieżące informowanie e-mailem lub telefonicznie (dotyczy Polski) o odbiorze korespondencji
- Możliwość przeprowadzenia spotkań z klientami przez 4 godzin w miesiącu (do 3 osób)
- Dostęp do pomieszczeń socjalnych (kuchnia, jadalnia, salon wypoczynkowy, taras, ogród)
- Bieżące przysyłanie skanów korespondencji przychodzącej (do 20 stron, bez przesyłek reklamowych i ulotek)
- Możliwość kserowania / drukowania do 25 stron m-c
- Umawianie i organizowanie mityngów (max 10 w m-cu), w tym rezerwacja w obiektach gastronomicznych/turystycznych
- Możliwość zakwaterowania 1 os./1 x w miesiącu (niedziela)

- I przy podpisaniu umowy i opłacie za 2 lata
- II przy podpisaniu umowy i opłacie za 1 rok
- III przy podpisaniu umowy i opłacie za 6 m-cy
- IV przy podpisaniu umowy bez zobowiązania długości trwania umowy i opłacie miesięcznej

<p>Pakiet MEGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adres do rejestracji firmy ➤ Adres do korespondencji ➤ Odbiór przychodzącej korespondencji (dla listów poleconych i przesyłek kurierskich będą pozostawiane awiza) ➤ Odbiór przesyłek kurierskich (obowiązek odbioru przesyłki większej niż rozmiar koperty A4 jednak nie cięższej niż 4 kg w ciągu 3 dni roboczych) ➤ Bieżące informowanie e-mailem lub telefonicznie (dotyczy Polski) o odbiorze korespondencji ➤ Możliwość przeprowadzenia spotkań z klientami przez 4 godzin w miesiącu (do 3 osób) ➤ Dostęp do pomieszczeń socjalnych (kuchnia, jadalnia, salon wypoczynkowy, taras, ogród) ➤ Bieżące przysyłanie skanów korespondencji przychodzącej (do 20 stron, bez przesyłek reklamowych i ulotek) ➤ Możliwość kserowania / drukowania do 25 stron m-c ➤ Umawianie i organizowanie mityngów (max 12 w m-cu), w tym rezerwacja w obiektach gastronomicznych/turystycznych ➤ Możliwość zakwaterowania 1 os./1 x w miesiącu (niedziela) ➤ Cloud Office – dostęp online 24 godziny na dobę/7 dni w tygodniu do swojego konta obejmujący min. dostęp do zeskanowanej poczty (zbiorcze skany z danego dnia), aktualności, itp. 	<p>299,99 zł + VAT zł m-c</p> <p>329,89 zł +VAT m-c</p> <p>349,90 zł +VAT zł m-c</p>
<ul style="list-style-type: none"> • I przy podpisaniu umowy i opłacie za 2 lata • II przy podpisaniu umowy i opłacie za 1 rok • III przy podpisaniu umowy i opłacie za 6 m-cy • IV przy podpisaniu umowy bez zobowiązania długości trwania umowy i opłacie miesięcznej 	<p>369,99 +VAT zł m-c</p>

Personalny asystent Wirtualnego Biura :

USŁUGI BIUROWE:

- przyjęcie listu poza abonamentem - 1,50 zł. + VAT
- skanowanie listu do 3 stron poza abonamentem – 2,50 zł. + VAT (powyżej 3 stron - 0,40 zł. + VAT za każdą dodatkową stroną)
- odsyłanie oryginałów korespondencji na wskazany adres każdorazowo za dodatkową opłatą 15 zł + VAT
- ksero / wydruk czarno-biały - 0,15 zł + VAT / jedna strona
- wydruk kolorowy – 0,39 zł +VAT / jedna strona
- przepisywanie dokumentów – 4,50 zł. + VAT / jedna strona
- wysłanie przesyłki kurierskiej w imieniu Klienta – 1 przesyłka do 2 kg - 10,00 + VAT + opłata wg cennika firmy kurierskiej
- telefoniczna obsługa połączeń przychodzących – udzielenie informacji lub przekierowanie rozmowy - 1,10 zł + VAT za każdą rozpoczętą minutę
- możliwość mailowego lub SMS-owego powiadomienia o nadstanej korespondencji i połączeniach przychodzących – 1,90 zł +VAT każdorazowo
- SMS-owe lub email-owe przypomnienia o ważnych spotkaniach – 5,99 zł + VAT każdorazowo

USŁUGI MERYTORYCZNE: możliwość wynajęcia asystenta do realizacji zleconych zadań – 39,98 zł + VAT / 1 godzina + koszty dodatkowe, przykładowe usługi:

- prowadzenie harmonogramu spotkań, umawianie spotkań biznesowych
- obsługa klientów
- załatwianie spraw urzędowych zleconych przez Klienta
- przygotowywanie i wysyłanie pism urzędowych lub biznesowych
- wprowadzanie danych
- organizacja szkolenia
- rezerwacja obiektów gastronomicznych / turystycznych