

GESCHÄFTSORDNUNG ÜBER DIE DEINSTLEISTUNG EINES VIRTUELLEN BÜROS IM BUSSINESSZENTRUM

§ 1

1. Das Virtuelle Büro ist eine Dienstleistung, die im Rahmen der Tätigkeit vom Businesszentrum gewährleistet wird. Diese Dienstleistung ist vor allem an Unternehmer und an Einzelpersonen, die eine wirtschaftliche Tätigkeit beginnen, gerichtet.
2. Der Dienst eines virtuellen Büros wird von Montag bis Freitag von 8.00 bis 15.00 Uhr geleistet.
3. Der Bereich der Dienstleistungen umfasst:
 - **Paket **Anmeldung****
 - a) Bereitstellung der Adresse des Businesszentrums (ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole) für die Anmeldung bei den Behörden als eine Adresse des Sitzes vom Dienstleistungsempfänger,
 - b) Möglichkeit, die bereitgestellte Adresse in Firmenformulare, Stempeln, Visitenkarten hineinzusetzen,
 - c) Erteilung grundlegender Informationen an potenzielle Kunden über die wirtschaftliche Tätigkeit des Dienstleistungsempfängers,
 - **Paket **Grundpaket Post****
 - a) Dienstleistungen im Rahmen des Pakets Anmeldung,
 - b) Bereitstellung der Adresse des Businesszentrums für eingehende Korrespondenz,
 - c) Empfang eingehender Korrespondenz: Benachrichtigung/gewöhnlicher, vorrangiger, Kurier-Briefverkehr, eingeschriebener Briefverkehr - auf Wunsch des Dienstleistungsempfängers auf der Grundlage einer Empfangsvollmacht,
 - d) Aufbewahrung der Benachrichtigungen oder der gesamten Korrespondenz, ohne sie zu öffnen,
 - e) telefonische oder per E-Mail Benachrichtigungen über den Eingang neuer Korrespondenz,
 - f) kostenloser Zugang zum Konferenzraum (Nr. 1 oder 2) in Höhe von 1. Stunde/Monat.
 - **Paket **Post erweitert****
 - a) Dienstleistungen im Rahmen des Pakets Anmeldung,
 - b) Bereitstellung der Adresse des Businesszentrums für eingehende Korrespondenz,
 - c) Empfang eingehender Korrespondenz: Benachrichtigung/gewöhnlicher, vorrangiger, Kurier-Briefverkehr, eingeschriebener Briefverkehr - auf Wunsch des Dienstleistungsempfängers auf der Grundlage einer Empfangsvollmacht,
 - d) telefonische oder per E-Mail Benachrichtigungen über den Eingang neuer Korrespondenz,
 - e) Eröffnung von Korrespondenz,
 - f) Führung des Korrespondenzbuches,
 - g) Scannen der eingehenden Post und ihre Übersendung an die angegebene E-Mail-Adresse (mit Zustimmung des Dienstleistungsempfängers),
 - h) Aufbewahrung der Korrespondenz,
 - i) kostenloser Zugang zum Konferenzraum (Nr. 1 oder 2) in Höhe von 4. Stunden/Monat.
4. Die ausgewählte Dienstleistung wird auf der Grundlage eines mit ihrem Empfänger unterzeichneten Vertrages geleistet.
5. Die Schließung eines Vertrages erfolgt nach Vorlage eines Ausweises, und im Falle eines Rechtsträgers, der eine wirtschaftliche Tätigkeit führt: nach der Vorlage eines Dokuments, das den Besitz einer Steueridentifikationsnummer, einer REGON-Nummer, eines Auszugs aus dem Nationalen Gerichtsregister (juristische Personen) oder eines anderen Registrierdokuments.

§ 2

1. Die Adresse des virtuellen Büros kann nicht als eine Adresse für die Aufbewahrung der Steuerbücher des Dienstleistungsempfängers dienen.
2. Die Schließung eines Vertrags über die Dienstleistung berechtigt den Dienstleister, die in Besitz genommenen Informationen über den Dienstleistungsempfänger für die Ziele, die mit dem Dienstleister verbunden sind, zu verarbeiten.
3. Das Inserieren von Internet-Informationen über den Dienstleistungsempfänger auf der Internetseite des Dienstleisters verläuft mit Zustimmung des Dienstleistungsempfängers.
4. Die Nutzung eines Konferenzraums und der Besprechungsräume untersteht einer vorherigen Anmeldung im Businesszentrum zwecks ihrer Reservierung. Eine kostenlose Nutzung der Konferenzräume innerhalb der Pakete ist werktags von 7.00 bis 16.00 Uhr möglich. Die im Bereich der Dienstleistung angegebene Anzahl von Stunden über einen monatlichen Zugang wird nicht zusammengerechnet, und sie übergeht nicht auf den nächsten Monat.
5. Der Dienstleistungsempfänger, der einen Raum nutzt, ist verpflichtet, die im Businesszentrum bestimmten Grundsätze der Nutzung der Räume zu beachten.

§ 3

1. Der Dienstleister wird den Dienstleistungsempfänger über die Korrespondenz, die zum Abholen ist, auf dem elektronischen Weg/telefonisch auf die im Vertrag angegebene E-Mail Adresse/Telefon unverzüglich informieren.
2. Der Dienstleister haftet nicht für die Nichtaufnahme von einer Information über die vom Dienstleistungsempfänger erhaltene Korrespondenz.
3. Die Abnahme der Korrespondenz findet an jedem Werktag zwischen 7.00 - 16.00 Uhr im Büro des Businesszentrums mit schriftlicher Empfangsbestätigung statt.
4. Der Dienstleister wird keine Korrespondenz vom Gerichtsvollzieher an den Dienstleistungsempfänger abnehmen, und er wird nach dem Erhalt einer Benachrichtigung über eine Sendung den Dienstleistungsempfänger darüber informieren.
5. Im Fall der Abnahme von Kuriersendungen und solcher, zu deren Abnahme eine Bezahlung nötig ist, wird Das Verfahren auf dem Weg der individuellen Vereinbarungen, die in den Vertrag eingetragen werden, geregelt.

§4

1. Der Dienstleistungsempfänger verpflichtet sich, der Stiftung für die Entwicklung Schlesiens Gebühren für die Dienstleistung des virtuellen Büros im Businesszentrum entsprechend der Eintragungen im Vertrag zu bezahlen.
2. Die Daten für eine Rechnung sollen in Form einer Anlage zum Vertrag – „Einwilligung zur Ausstellung einer elektronischen Rechnung von der Stiftung für die Entwicklung Schlesiens“ übermittelt werden.
3. Die Zahlungen sollen auf der Grundlage einer Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer, die vom Dienstleister ausgestellt wird, durch eine Überweisung auf das Konto Nr. 58 1050 1504 1000 0090 3054 2568 bei der ING Bank Śląski S.A. innerhalb von 7 Tagen ab dem Datum der Ausstellung der Rechnung durch den Dienstleister erfolgen. Im Fall einer Verzögerung bei der Zahlung der Rechnung hat der Dienstleister das Recht, gesetzliche Zinsen zu berechnen, und der Dienstleistungsempfänger ist verpflichtet, die Verzugszinsen gemäß dem vom Dienstleister ausgestellten Zinsbescheid zu bezahlen.
4. Im Falle, daß der Dienstleistungsempfänger die mit dem virtuellen Büro im Businesszentrum verbundenen Gebühren im angesetzten Termin nicht bezahlt, hat der Dienstleister das Recht, einen Pauschalbetrag in Höhe von 10,00 PLN (wörtlich: zehn Zloty) als Kosten des Zahlungsaufforderung, die sich aus den Kosten der Korrespondenz und der Vorbereitung der Aufforderung zusammensetzen, zu berechnen.

§5

1. Jede Änderung der Bestimmungen der gegenwärtigen Geschäftsordnung muss dem Dienstleistungsempfänger mitgeteilt werden.
2. Die Geschäftsordnung ist auf der Internetseite: www.biznes.fundacja.opole.pl verfügbar.