

Umowa Najmu nr

zawarta w Poznaniu w dniu

pomiędzy:

.....
Zwany dalej **Wynajmującym**

a

.....
Zwany dalej **Najemcą**

§ 1

Przedmiot umowy

1. **Wynajmujący** oświadcza, że posiada zgodę na podnajem, jak i również udostępnianie adresu nieruchomości położonej przy **ul. Półwiejskiej 17/26 w Poznaniu**, zwanej dalej „**Lokalem**”, oraz że nie jest w żaden sposób ograniczony w swobodnym rozporządzaniu Lokalem.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest wynajęcie adresu w Poznaniu przy **ul. Półwiejskiej 17/26** w celu posługiwania się nim przez Najemcę.
3. W ramach Przedmiotu Umowy **Wynajmujący** wyraża zgodę na:
 - a) posługiwanie się ww. adresem jako adresem siedziby firmy Najemcy,
 - b) wskazaniem ww. adresu jako adresu korespondencyjnego
 - c) rejestracji podmiotu gospodarczego (wskazanie adresu siedziby dla potrzeb właściwego rejestru przedsiębiorców, centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej CEIDG,KRS,ZUS, Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego).
4. Wynajmujący zezwala Najemcy na używanie Lokalu, o którym mowa w § 1 ust. 2 wyłącznie w zakresie wskazanym w niniejszej umowie i wyłącznie w okresie jej obowiązywania.
5. Najemca przyjmuje do wiadomości, iż Lokal o którym mowa w § 1 ust. 2 używany jest także przez inne podmioty na podstawie podpisanych z Wynajmującym umów. Najemca oświadcza tym samym, że okoliczność ta nie stanowi naruszenia niniejszej umowy i nie wnosi co do tego zastrzeżeń.
6. Wynajmujący nie ma w obowiązku informowania oraz uzyskiwania zgody Najemcy o nawiązaniu lub rozwiązaniu umów z innymi podmiotami używającymi Lokal.
7. Najemca z tytułu niniejszej umowy nie może przenieść praw i obowiązków na inny podmiot w jakiegokolwiek formie bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 2

Prawa i obowiązki Wynajmującego

1. **Wynajmujący** w ramach niniejszej Umowy zobowiązuje się do obsługi korespondencji (w tym: listów zwykłych, listów poleconych, przesyłek kurierskich do 30 kg i 50cm³) adresowanej do Najemcy polegającej na:
 - a) **odbieraniu** korespondencji
 - b) **rejestrowaniu** odebranej korespondencji w „Panelu Klienta”. Informację o odebranych listach i przesyłkach Najemca otrzyma za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail w ciągu 24 godzin od chwili odebrania listów przez Wynajmującego.
 - c) **przechowywaniu** odebranej korespondencji przez 30 dni od daty odbioru. Po upływie tego terminu Wynajmujący ma prawo do utylizacji przechowywanych dokumentów, na co Najemca wyraża zgodę. W razie konieczności przechowywania korespondencji przez kolejne 30 dni, Najemca poinformuje Wynajmującego o takim żądaniu drogą mailową.
 - d) **wysyłce** odebranej korespondencji tylko na pisemne życzenie Najemcy. Koszty pocztowe, kurierskie, transportowe związane z realizacją wysyłki na adres wskazany przez Najemcę w całości pokrywa Najemca. Za wykonanie czynności określonej w § 2 ust. 1 lit. d) Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę wraz z fakturą za wynajem adresu określony w §1 ust. 2 niniejszej Umowy i prześle na adres e-mail wskazany przez Najemcę. W przypadku gdy Najemca wybrał pakiet płatności za wynajem adresu na pół roku lub rok z góry, opłaty za przesyłki będą naliczane kwartalnie. Nie uregulowane w terminie należności wynikające z wystawionej faktury proforma przez Wynajmującego, upoważnia Wynajmującego do wstrzymania dalszych wysyłek korespondencji oraz naliczanie ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki, do czasu uregulowania należności.
2. Przesyłki o gabarytach przekraczających objętość i wagę, o których mowa w § 2 ust. 1, przyjęte zostaną tylko po uprzednim uzgodnieniu warunków z Wynajmującym.
3. Wynajmujący jest uprawniony do odmowy odbioru przesyłki jeżeli powiązał podejrzenie, iż zawartość przesyłki stanowią przedmioty mogące spowodować niebezpieczeństwo naruszenia życia lub zdrowia, zagrażać wystąpieniu szkody w mieniu Wynajmującego, w szczególności substancji toksycznych, łatwopalnych oraz wybuchowych, a także materiały pochodzące z przestępstwa lub których posiadanie jest niezgodne z przepisami prawa.
4. Odebrana przez Wynajmującego korespondencja adresowana do Najemcy będzie rejestrowana w „**Panelu Klienta**”.
5. Wynajmujący umożliwia Najemcy osobisty odbiór korespondencji lub pisemnie upoważnionej przez Najemcę osobie.
6. Wynajmujący w cenie usługi zapewnia Najemcy dostęp do sali konferencyjnej w godzinach 9:00 – 17.00 od poniedziałku do piątku (w limicie 1h w ciągu miesiąca kalendarzowego). Warunkiem korzystania z Sali konferencyjnej przez Najemcę jest dokonanie rezerwacji która musi zostać potwierdzona przez Wynajmującego. Godziny niewykorzystane w danym miesiącu kalendarzowym nie przechodzą na następny. Najemca ma możliwość dodatkowego wynajmu Sali konferencyjnej według aktualnego cennika.
7. Wynajmujący zobowiązuje się do dochowania należytej staranności przy wykonywaniu postanowień Umowy oraz w szczególności do zachowania tajemnicy handlowej i poufności oraz zapewnia ochronę tajemnicy korespondencji.

8. Ujawnienie przez Wynajmującego danych Najemcy, pełnomocników Najemcy, jak również informacji o niniejszej Umowie jak i jej treści może nastąpić tylko na rzecz podmiotów administracji publicznej w sytuacjach przewidzianych prawem.
9. Wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności związanej z prowadzoną przez Najemcę działalnością gospodarczą. W przypadku roszczeń osób trzecich względem Wynajmującego z tytułu prowadzonej przez Najemcę działalności gospodarczej. Najemca zobowiązuje się niezwłocznie uwolnić Wynajmującego od odpowiedzialności z tego tytułu.

§ 3

Prawa i obowiązki Najemcy

1. Najemca przyjmuje do wiadomości, że w pomieszczeniach Wynajmującego gdzie zlokalizowany jest wynajmowany adres nie mogą być przeprowadzane żadne kontrole, w tym kontrole odpowiednich organów i urzędów państwowych dotyczące działalności Najemcy.
2. Najemca nie jest uprawniony do przechowywania pod adresem określonym w § 1 ust. 2 dokumentacji rachunkowej, nawet w przypadku, gdy Najemca wskaże adres określony w umowie, jako siedzibę swojej jednostki zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. z dnia 30 stycznia 2013 r. – Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) lub jakiegokolwiek aktu normatywnego, który go zastąpi.
3. Najemca zobowiązuje się w trakcie rejestracji działalności gospodarczej pod adresem określonym w § 1 ust. 2 zgłosić do właściwych organów skarbowych, jako miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej adres inny niż przedmiotowego Lokalu lub podpisać umowę z biurem rachunkowym, który będzie przechowywał dokumentację.
4. Najemca nie ma prawa do wprowadzania do ww. Lokalu żadnego dodatkowego wyposażenia oraz nie będzie przechowywał żadnych przedmiotów stanowiących jego własność lub własność innych podmiotów. czy personelu chyba, że za wyraźną i pisemną zgodą Wynajmującego.
5. Najemca bierze na siebie całkowitą odpowiedzialność za negatywne skutki powstałe w wyniku nieodebrania w terminie należącej do Najemcy korespondencji. Jednocześnie zwalnia Wynajmującego z wszelkiej odpowiedzialności za powstałe szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe w wyniku nieodebrania korespondencji przez Najemcę w terminach i na zasadach określonych w niniejszej Umowie.

§ 4

Czas trwania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony począwszy od dnia
2. Rozpoczęcie przedmiotowej Umowy nastąpi z dniem.....
3. Rozwiązanie Umowy może nastąpić z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia przez każdą ze Stron w formie pisemnej ze skutkiem na koniec pełnego miesiąca kalendarzowego. – w przypadku opłaty miesięcznej.
4. Wynajmujący ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) Gdy Najemca zalega z zapłatą czynszu lub innych opłat przez okres dłuższy niż 14 dni
 - b) W przypadku rażącego naruszenia przez Najemcę warunków niniejszej Umowy
 - c) W przypadku gdy Najemca posługuje się adresem Wynajmującego w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa
 - d) Działania na niekorzyść oraz naraża dobre imię Wynajmującego

- e) Podnajmuje adres osobom trzecim, bez zgody Wynajmującego
 - f) W przypadku zaistnienia zdarzeń siły wyższej, uniemożliwiających dalsze świadczenie przez Wynajmującego usług na podstawie niniejszej Umowy.
5. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym przez Wynajmującego z przyczyn leżących po stronie Najemcy, Wynajmujący nie będzie zobowiązany do zwrotu wpłaconego przez Najemcę czynszu najmu.
 6. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu niniejszej Umowy Najemca zobowiązuje się do odbioru korespondencji w ciągu 7 dni od zakończenia Umowy. W przypadku nie odebrania korespondencji upoważnia Wynajmującego do jej zniszczenia.
 7. Najemca w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia lub rozwiązania niniejszej Umowy zobowiązuje się do:
 - a) zmiany adresu podmiotu gospodarczego określonego w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy we wszystkich rejestrach, dokumentach, wizytówkach, stronach internetowych,
 - b) powiadomienia odpowiednich organów administracji publicznej i organów rejestrowych o wygaśnięciu niniejszej Umowy oraz utracie tytułu prawnego do posługiwania się adresem, o którym mowa § 2 ust. 1 niniejszej Umowy
 - c) złożenia wniosku o zmianę wpisu w CDEIG bądź wniosku o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym w celu zmiany adresu i/lub siedziby prowadzonej działalności gospodarczej
 8. Najemca zobowiązuje się do powiadomienia Wynajmującego o wykonaniu czynności opisanych w § 4 ust.7 lit. a) i c) poprzez nadesłanie e-mailem kopii pism złożonych w odpowiednim urzędzie.
 9. W przypadku nieprzedstawienia przez Najemcę dokumentów potwierdzających spełnienie zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 7, Wynajmujący niezwłocznie powiadomi stosowne organy, w tym organy administracji publicznej o wygaśnięciu niniejszej Umowy. W takim przypadku Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu kary umownej w wysokości 5.000 zł netto, płatnej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Najemcę wezwania do jej zapłaty.

§ 5 Płatności

1. Z tytułu wynajmu adresu oraz wykonania przez Wynajmującego usług, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a) – d), Najemca zobowiązany jest do ponoszenia opłaty w wysokości zł netto (słownie) **miesięcznie** podwyższonej o obowiązujący podatek VAT. Na podstawie faktury VAT lub faktury proforma, w ciągu 7 dni od jej wystawienia.
2. Najemca może opłacić z góry 6 lub 12 kolejnych miesięcy zgodnie z obowiązującą ofertą promocyjną.
3. Najemca wyraża zgodę na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail.
4. W przypadku 14-dniowego opóźnienia w zapłacie przez Najemcę, Wynajmujący może wstrzymać świadczenie usług opisanych w niniejszej Umowie do czasu uregulowania zaległości przez Najemcę.
5. W przypadku przekroczenia przez Najemcę terminu zapłaty o którym mowa w § 5 ust. 4, wyraża zgodę na przekazanie jego danych osobowych do zewnętrznych kancelarii prawnych oraz firm windykacyjnych w celu przeprowadzenia egzekucji zaległych należności.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Strony zgodnie postanawiają, że wszelkie informacje, wnioski, pytania, uwagi służące realizacji niniejszej umowy będą przesyłane drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
Strony wskazują następujące adresy e-mail do doręczeń:
Dla Wynajmującego: **kontakt@biurospolki.pl**
Dla Najemcy:
- W przypadku zmiany adresu e-mail Wynajmujący i Najemca zobowiązują się do wzajemnego zawiadomienia o zmianie drogą elektroniczną.
2. Najemca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Wynajmującego danych osobowych Najemcy do celów związanych z realizacją niniejszej Umowy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. Ust. Nr 133 poz. 883) i oświadcza, iż został poinformowany o swoim prawie do wglądu oraz poprawiania własnych danych osobowych.
3. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Wynajmującego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

Załącznik nr 1- „Upoważnienie do odbioru i rejestrowania korespondencji”,

Załącznik nr 2 - „Upoważnienie do otwierania oraz skanowania i przesyłania korespondencji”,

Załącznik nr 3 - „Zasady przetwarzania danych osobowych”

Załącznik nr 4 - „Pełnomocnictwo pocztowe”

.....
Wynajmujący

.....
Najemca