

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG „OUTSIDE OFFICE”

Niniejszy załącznik stanowi integralną część umowy o świadczenie usług „Outside Office”

Usługa „Outside office” to kompleksowa usługa składająca się w szczególności z podnajmu powierzchni lokalu bądź adresu korespondencyjnego oraz dodatkowych usług biurowych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. BIURO PROFITHOME OTWARTE JEST DLA KLIENTÓW W DNI POWSZEDNIE OD GODZINY 8 : 00 DO GODZINY 16: 00 LUB ELASTYCZNIE DO POTRZEB KLIENTÓW RÓWNIŻ W SOBOTĘ ZA UPRZEDNIM UZGODNIENIEM.
2. KLIENCI MAJĄ MOŻLIWOŚĆ KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ BIUROWYCH ZA POŚREDNICTWEM PRACOWNIKA BIURA PROFITHOME WEDLE OBOWIĄZUJĄCEGO CENNIKA.
3. KLIENCI MAJĄ ZAPEWNIONY 24 H DOSTĘP DO PANELU KLIENTA W KTÓRYM DOSTĘPNA JEST POCZTA, PRZYCHODZĄCA, WYCHODZĄCA, NOTATKI O PRZEPROWADZONYCH ROZMOWACH TELEFONICZNYCH ITP.
4. BIURO PROFITHOME " ZAPEWNIĄ NIELIMITOWANY, BEZPRZEWODOWY DOSTĘP DO INTERNETU DLA KAŻDEGO KLIENTA.
5. WYKORZYSTYWANIE ŁĄCZA DO POBIERANIA I/LUB UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW NIEZGODNYCH Z PRAWEM LUB NADMIERNE OBCIĄŻANIE ŁĄCZA PRZEZ ŚCIĄGANIE DUŻYCH PLIKÓW W CELACH ROZRYWKOWYCH (np. FILMÓW) JEST ZABRONIONE I MOŻE SPOWODOWAĆ ROZWIĄZANIE UMOWY W TRYBIE NATYCHMIASTOWYM.
6. BIURO PROFITHOME NIE ODPOWIADA ZA JAKIEKOLWIEK EWENTUALNE SZKODY LUB STRATY POWSTAŁE W SKUTEK NIEDZIAŁANIA LUB NIEPRAWIDŁOWEGO DZIAŁANIA ŁĄCZA INTERNETOWEGO.
7. **KLIENT PONOSI BEZPOŚREDNIĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC ORGANÓW ŚCIGANIA I INNYCH ORGANÓW ZA DZIAŁANIA NIEZGODNE Z PRAWEM.**
8. BIURO PROFITHOME NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA RZECZY POZOSTAWIONE W SZAFKACH PRZYNALEŻNYCH DO WYNAJĘTYCH BIUREK LUB WYKORZYSTYWANYCH POMIESZCZENIACH.
9. BIURO PROFITHOME ŚWIADCZY USŁUGI WYMNIENIONE W CZĘŚCI PT. „USŁUGI”.
10. WSKAZUJĄC W ZAMÓWIENIU NAZWĘ USŁUGI LUB PAKIETU USŁUG ZOSTAJE ZAWARTA UMOWA O ŚWIADCZENIE TEJ USŁUGI/TYCH USŁUG NA ZASADACH ZAWARTYCH W NINIEJSZYM REGULAMINIE.
11. KAŻDORAZOWA ZMIANA POSTANOWIEŃ NINIEJSZEGO REGULAMINU WYMAGA POPRZEDZENIA JEJ INFORMACJĄ NA STRONIE WWW. I POINFORMOWANIE O ZMIANIE KLIENTÓW.
12. REGULAMIN DOSTĘPNY JEST NA STRONIE WWW. I DO WGLĄDU W RECEPCJI BIURA PROFITHOME
13. REGULAMIN WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM 01-11-2012 R.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. KLIENCI ZOBOWIĄZANI SĄ DO :
 - o PRZESTRZEGANIA NINIEJSZEGO REGULAMINU,
 - o POSZANOWANIA OSÓB I MIENIA,
 - o ZACHOWANIA CISZY I SPOKOJU, A W SZCZEGÓLNOŚCI WYCISZENIE DZWONKÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH,
 - o TERMINOWEGO REGULOWANIA SWOICH ZOBOWIĄZAŃ WOBEC BIURO PROFITHOME
 - o NAPRAWIANIA WSZYSTKICH SZKÓD I ZNISZCZEŃ POWSTAŁYCH Z ICH WINY I/LUB WINY ICH GOŚCI NA WŁASNY KOSZT,
 - o ZACHOWANIA POUFNOŚCI O DANYCH INNYCH NAJEMCÓW I ICH DZIAŁALNOŚCI, ORAZ DO NIEWYGŁASZANIA OPINII I KOMENTARZY, KTÓRE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB MOGŁYBY NEGATYWNIE WPŁYNAĆ NA ICH DZIAŁALNOŚĆ.
2. ZABRANIA SIĘ
 - o ODSTĘPOWANIA BIURKA OSOBOM TRZECIM,
 - o WNIOSZENIA I SPOŻYWANIA ALKOHOLU I INNYCH UŻYWEK, A TAKŻE PALENIA TYTONIU,
 - o UŻYWANIA URZĄDZEŃ POWODUJĄCYCH NADMIERNY HAŁAS,

- o SŁUCHANIA MUZYKI LUB INNYCH MATERIAŁÓW DZWIĘKOWYCH BEZ SŁUCHAWEK.

USŁUGI

I. ADRES SIEDZIBY

1. Profithome podnajmuje Klientowi lokal o powierzchni 14 m², umeblowany, posiadający niezbędne instalacje elektryczne, telefoniczne oraz grzewcze wyłącznie w celu i na warunkach ściśle określonych w Umowie i Regulaminie.
2. Profithome zezwala Klientowi na używanie lokalu, jako siedziby podmiotu gospodarczego Klienta.
3. Profithome wyraża zgodę na posługiwanie się przez Klienta adresem Warszawa (04-766) ul. Trakt Lubelski 153, jako adresem prowadzonego przez niego podmiotu gospodarczego.
4. Klient nie ma prawa do podnajmu lokalu.
5. Klient przyjmuje do wiadomości, iż lokal opisany w pkt. 1 jest używany także przez inne podmioty będące podnajemcami lokalu na zasadach analogicznych jak w niniejszym regulaminie. Klient oświadcza tym samym, że okoliczność ta nie stanowi naruszenia niniejszej umowy przez Profithome.
6. Profithome nie ma obowiązku uzyskiwania zgody ani informowania Klienta o nawiązaniu lub rozwiązaniu umów najmu z innymi podmiotami używającymi lokal, o którym mowa w pkt.1 ani przekazania Klientowi jakichkolwiek danych, indywidualnych lub zbiorczych w tym zakresie.
7. Klient nie ma prawa do wprowadzania do w/w lokalu żadnego dodatkowego wyposażenia czy personelu, chyba że za wyraźną pisemną zgodą Profithome. Klientowi nie służy też prawo do oznaczania lokalu i jego otoczenia w sposób inny niż zezwoli na to Profithome.
8. Klient nie ma prawa do korzystania z lokalu o którym mowa w pkt 1. w celach spotkań z kontrahentami Klienta. Podejmowanie gości może odbywać się wyłącznie w Sali konferencyjnej lub gabinecie.
9. Wyposażenie biurowe znajdujące się pod adresem wskazanym w pkt.3 stanowi wyłączną własność Profithome. Klient nie ma prawa do korzystania z urządzeń biurowych poza wyjątkami wyraźnie określonymi umową bądź regulaminem.
10. Na życzenie Klienta zostanie wystawione poświadczenie zawarcia umowy najmu.
11. W przypadku rozwiązania Umowy z jakichkolwiek przyczyn Klient ma obowiązek powiadomić wszelkie strony, kontrahentów i urzędy o zmianie adresu siedziby.
12. Kopie dokumentów inicjujących zmianę adresu siedziby złożonych w CEIDG, Sądzie-KRS, Urzędzie Skarbowym, ZUS oraz Urzędzie Statystycznym Klient jest obowiązany przedłożyć w Profithome w terminie 3 dni od ich złożenia.
13. Brak zmiany adresu w ewidencjach przedsiębiorców i urzędach w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia z Profithome współpracy powoduje naliczenie kary umownej w wysokości 10.000,00 zł. którą Klient zobowiązuje się zapłacić na rzecz Profithome.

II. ADRES DO KORESPONDENCJI

1. Profithome wyraża zgodę na posługiwanie się przez Klienta adresem Warszawa (04-766) ul. Trakt Lubelski 153, jako adresem korespondencyjnym prowadzonego przez niego podmiotu gospodarczego.
2. Adres służy wyłącznie celom korespondencyjnym i w związku z tym korespondencja powinna zawierać nazwę firmy i adres Profithome.
3. Klient nie ma prawa do podnajmu adresu korespondencyjnego.
4. Klient przyjmuje do wiadomości, iż adres do korespondencji jest używany także przez inne podmioty będące podnajemcami adresu na zasadach analogicznych jak w niniejszym regulaminie. Klient oświadcza tym samym, że okoliczność ta nie stanowi naruszenia niniejszej umowy przez Profithome.
5. Profithome nie ma obowiązku uzyskiwania zgody ani informowania Klienta o nawiązaniu lub rozwiązaniu umów najmu z innymi podmiotami używającymi adres, o którym mowa w pkt.1 ani przekazania Klientowi jakichkolwiek danych, indywidualnych lub zbiorczych w tym zakresie.
6. Klient nie ma prawa do wprowadzania do lokalu pod wynajętym adresem korespondencyjnym żadnego dodatkowego wyposażenia czy personelu, chyba że za wyraźną pisemną zgodą Profithome. Klientowi nie służy też prawo do oznaczania lokalu i jego otoczenia w sposób inny niż zezwoli na to Profithome.

7. Klient nie ma prawa do korzystania z lokalu pod wynajętym adresem korespondencyjnym w celach spotkań z kontrahentami Klienta. Podejmowanie gości może odbywać się wyłącznie w Sali konferencyjnej lub gabinecie.
8. Wyposażenie biurowe znajdujące się pod adresem korespondencyjnym stanowi wyłączną własność Profithome. Klient nie ma prawa do korzystania z urządzeń biurowych poza wyjątkami wyraźnie określonymi umową bądź regulaminem.
9. W przypadku rozwiązania Umowy z jakichkolwiek przyczyn Klient ma obowiązek powiadomić wszelkie strony, kontrahentów i urzędy o zmianie adresu do korespondencji.
10. Kopie dokumentów inicjujących zmianę adresu do korespondencji złożonych w CEIDG, Sądzie-KRS, Urzędzie Skarbowym, ZUS oraz Urzędzie Statystycznym Klient jest obowiązany przedłożyć w Profithome w terminie 3 dni od ich złożenia.
11. Brak zmiany adresu w ewidencjach przedsiębiorców i urzędach w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia z Profithome współpracy powoduje naliczenie kary umownej w wysokości 4.000,00 zł. którą Klient zobowiązuje się zapłacić na rzecz Profithome.

III. OBSŁUGA POCZTY

1. W ramach obsługi korespondencji Profithome zapewnia odbiór korespondencji pocztowej, kurierskiej i faksów kierowanych do Klienta, oraz wysyłkę korespondencji wychodzącej.
2. W celu prawidłowego świadczenia usług, o których mowa powyżej Klient udzieli Profithome pełnomocnictwa do odbioru wszystkich przesyłek pocztowych i kurierskich adresowanych na Klienta, włącznie z przesyłkami poleconymi i za potwierdzeniem odbioru, wraz z prawem do udzielenia i cofania dalszego pełnomocnictwa (upoważnienia pocztowego) osobom wskazanym przez Profithome.
3. Korespondencja przychodząca po odebraniu w danym dniu roboczym jest otwierana, oznaczana datą odbioru, a następnie skanowana i umieszczana w panelu internetowym klienta oraz odkładana w teczkę korespondencji Klienta.
4. Klient ma prawo złożyć pisemną dyspozycję o zakazie otwierania jego korespondencji.
5. W przypadku kiedy na rzecz Klienta świadczone są również usługi księgowo-kadrowe związana z tym zakresem usług dokumentacja jest sortowana i przekazywana księgowej obsługującej Klienta.
6. Obsługa korespondencji wychodzącej polega na zapakowaniu i zaadresowaniu listu oraz nadaniu w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej. Dodatkowo taka korespondencja również jest umieszczana w panelu klienta a kopia korespondencji umieszczana w tezcze klienta..
7. Koszt rzeczywistych opłat pocztowych i kurierskich ponosi klient i jest on niezależny od ceny usług świadczonych przez Profithome.
8. Klient może odbierać pocztę przychodzącą, wychodzącą oraz przesyłki kurierskie osobiście w godzinach pracy Profithome bądź zlecić odsyłanie korespondencji na wskazany adres za dodatkową opłatą.
9. Do odbioru przesyłek z biura Profithome w imieniu Klienta upoważnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Klienta bądź wskazane w trybie §2 pkt. 13 umowy.
10. Jeśli ze względu na wartość, gabaryty lub przeznaczenie korespondencja nie może zostać zeskanowana lub przesłana faksem, korespondencja ta zostanie zdeponowana w sekretariacie Profithome. Klient poprzez Panel klienta lub mailowo zostanie powiadomiony niezwłocznie o teźże przesyłce.
11. Profithome może odmówić odbioru przesyłki, której nie można ze względu na gabaryty, specyficzne właściwości lub sposób przechowywania odebrać i przechowywać w sposób określony w zdaniu poprzednim.
12. Profithome nie będzie przyjmować jakichkolwiek przedmiotów o wadze przekraczającej 6 kg, o którymkolwiek wymiarze przekraczającym 100 cm ani też przedmiotów zawierających jakiegokolwiek materiały niebezpieczne, żywe lub ulegające rozkładowi.
13. Na wyraźne żądanie Klienta lub po bezskutecznym upływie 2 miesięcy od dnia powiadomienia Klienta o korespondencji, o której mowa w 10, Profithome prześle ją na adres wskazany przez Klienta i na jego koszt.

IV. SKRZYNIKA POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. Klientom którzy nie posiadają własnej skrzynki elektronicznej Profithome może udostępnić, w domenie profithome.pl, indywidualną dla Klienta skrzynkę poczty elektronicznej, o następującej przykładowej nazwie: **kowalski-nowak@profithome.pl**
2. Klient uprawniony będzie do korzystania z utworzonej skrzynki poczty elektronicznej przez cały okres obowiązywania umowy o świadczenie usług „outside office”, siedem dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, wyłączwszy przerwy serwisowe i niezawinione przez Profithome awarie.
3. Klient może korzystać ze skrzynki poczty elektronicznej w granicach pojemności skrzynki, ustalonej na 500 MB.
4. Klient zobowiązuje się do korzystania z poczty elektronicznej zgodnie z przepisami prawa, mając na względzie dobre obyczaje oraz reputację Profithome.
5. Za naruszenie powyższych postanowień Klient ponosi wobec Profithome odpowiedzialność odszkodowawczą.
6. Profithome nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za treści przesyłane i odbierane przez Klienta.
7. Klient skonfiguruje przypisaną mu pocztę elektroniczną własnym loginem oraz hasłem.

V. OBSŁUGA TELEFONICZNA

1. Profithome udostępnia numery telefonów 22-615-86-86 oraz 505-029-005 jako numery do połączeń przychodzących.
2. Profithome udostępnia numer faksu 22-615-86-86
3. Klient ma prawo umieszczania ww. numerów i faksu na wizytówkach firmowych.
4. Klient może zlecić założenie przez Profithome dedykowanego numeru telefonu którego koszt obsługi w całości ponosi Klient.
5. W zakresie obsługi połączeń przychodzących Profithome zapewnia odebranie połączenia, zrobienie notatki w internetowym Panelu klienta na temat osoby/firmy dzwoniącej i tematu przeprowadzonej rozmowy.
6. W zakresie obsługi połączeń wychodzących Profithome zapewnia wykonanie połączenia, zrobienie notatki w internetowym Panelu klienta na temat osoby/firmy do której dzwonił i tematu przeprowadzonej rozmowy.
7. Koszty połączeń zagranicznych obciążają klienta i są kosztami niezależnymi od ceny usług świadczonych przez Profithome.
8. Zapisy niniejszego działu stosuje się wobec klientów, którzy wykupili obsługę połączeń telefonicznych.

VI. WYNAJEM SALI KONFERENCYJNEJ

1. Profithome udostępni Klientowi w celach roboczych, spotkań z klientami, organizacji szkoleń lub prezentacji salę konferencyjną na około 13 osób.
2. Salę konferencyjną udostępnia się w dni robocze w godzinach pracy Profithome.
3. Wynajęcie Sali konferencyjnej w innych porach lub w dniach wolnych od pracy, każdorazowo wymaga wyraźnej zgody Profithome.
4. Profithome może odmówić Klientowi udostępnienia sali konferencyjnej, jeżeli została zarezerwowana przez innego Klienta bądź jest wykorzystywana na potrzeby własne Profithome.
5. W przypadku odmowy udostępnienia Klientowi sali konferencyjnej, Profithome zaproponuje rezerwację lokalu w najbliższym możliwym terminie lub terminie wskazanym przez Klienta, o ile nie zgłoszono uprzednio innej rezerwacji.
6. Przy dokonywaniu rezerwacji przez Klienta nie jest pobierana zaliczka, jednak w przypadku nie odwołania rezerwacji lub odwołania później niż 3 dni przed terminem rezerwacji Profithome obciąży Klienta odszkodowaniem w wysokości ½ wartości zarezerwowanej usługi.
7. Przy wynajmie Sali konferencyjnej przez Klienta wymaga się w czasie spotkania jego bezpośredniej obecności lub jego pracowników po uprzednim przedłożeniu stosownego upoważnienia.
8. Dokonując rezerwacji Sali konferencyjnej, Klient zobowiązany jest poinformować Profithome o maksymalnej liczbie gości jaka przybędzie na spotkanie.
9. Niedopuszczalne jest odstępowanie godzin Sali konferencyjnej innym Klientom lub osobom trzecim.
10. Sala konferencyjna nie może być miejscem przechowywania dokumentacji klienta.

11. Podczas korzystania z lokalu, Klient winien zachowywać się w sposób powszechnie przyjęty, uwzględnivszy charakter miejsca, a także mając na uwadze wykonywanie pracy przez inne osoby.

VII. WYNAJEM GABINETU

1. Profithome udostępni Klientowi gabinet w celach roboczych oraz spotkań z klientami do 6 osób.
2. Gabinet udostępni się w dni robocze w godzinach pracy Profithome.
3. Wynajęcie gabinetu w innych porach lub w dniach wolnych od pracy, każdorazowo wymaga wyraźnej zgody Profithome.
4. Profithome może odmówić Klientowi udostępnienia gabinetu, jeżeli został zarezerwowany przez innego Klienta bądź jest wykorzystywany na potrzeby własne Profithome.
5. W przypadku odmowy udostępnienia Klientowi gabinetu, Profithome proponuje rezerwację lokalu w najbliższym możliwym terminie lub terminie wskazanym przez Klienta, o ile nie zgłoszono uprzednio innej rezerwacji.
6. Przy dokonywaniu rezerwacji przez Klienta nie jest pobierana zaliczka, jednak w przypadku nie odwołania rezerwacji lub odwołania później niż 3 dni przed terminem rezerwacji Profithome obciąża Klienta odszkodowaniem w wysokości ½ wartości zarezerwowanej usługi.
7. Przy wynajmie gabinetu przez Klienta wymaga się w czasie spotkania jego bezpośredniej obecności.
8. Dokonując rezerwacji gabinetu, Klient zobowiązany jest poinformować Profithome o maksymalnej liczbie gości jaka przybędzie na spotkanie
9. Niedopuszczalne jest odstępowanie godzin wynajmu gabinetu innym Klientom lub osobom trzecim.
10. Gabinet nie może być miejscem przechowywania dokumentacji klienta.
11. Podczas korzystania z lokalu, Klient winien zachowywać się w sposób powszechnie przyjęty, uwzględnivszy charakter miejsca, a także mając na uwadze wykonywanie pracy przez inne osoby.

VIII. WYNAJEM MIEJSCA PRACY

1. Klient uprawniony jest do korzystania z stanowiska biurowego oraz komputera i drukarki w porach udostępnienia przez Profithome lokalu, na specjalnie przygotowanym i wydzielonym stanowisku pracy.
2. Stanowisko pracy udostępni się w dni robocze w godzinach pracy Profithome.
3. Wynajęcie miejsca pracy w innych porach lub w dniach wolnych od pracy, każdorazowo wymaga wyraźnej zgody Profithome.
4. Profithome może odmówić Klientowi udostępnienia miejsca pracy, jeżeli został zarezerwowany przez innego Klienta bądź jest wykorzystywany na potrzeby własne Profithome
5. Rezerwacja miejsca pracy może obejmować maksymalnie 1 dzień roboczy.
6. Przy dokonywaniu rezerwacji przez Klienta nie jest pobierana zaliczka, jednak w przypadku nie odwołania rezerwacji lub odwołania później niż 1 dni przed terminem rezerwacji Profithome obciąża Klienta odszkodowaniem w wysokości ½ wartości zarezerwowanej usługi.
7. Niedopuszczalne jest odstępowanie godzin wynajmu miejsca pracy innym Klientom lub osobom trzecim.
8. Miejsce pracy nie może być miejscem przechowywania dokumentacji klienta.
9. Podczas korzystania z lokalu, Klient winien zachowywać się w sposób powszechnie przyjęty, uwzględnivszy charakter miejsca, a także mając na uwadze wykonywanie pracy przez inne osoby.
10. Zabronione jest podejmowanie gości w sali pracy indywidualnej.
11. Wydruki, skany itp. wykonane przez Klienta w trakcie najmu miejsca pracy są płatne odrębnie od usługi najmu wg obowiązującego cennika.

IX. WYNAJEM SPRZĘTU DO SALI KONFERENCYJNEJ

1. Profithome udostępnia Klientowi, projektor multimedialny, ekran przenośny, flipchart.
2. Profithome może odmówić Klientowi udostępnienia sprzętu, jeżeli został zarezerwowany przez innego Klienta bądź jest wykorzystywany na potrzeby własne Profithome.
3. Klient jest obowiązany do należytej staranności w obsłudze powierzonego sprzętu oraz wykorzystywać go zgodnie z przeznaczeniem.

X. CATERING + OBSŁUGA SPOTKANIA

1. Profithome zapewnia w ramach podstawowego cateringu: kawę, herbatę, ciastka, napoje butelkowe i wodę.
2. Catering o którym mowa w pkt 1 odbywa się na zasadzie samoobsługi.
3. Profithome zapewni na życzenie i koszt Klienta szerszy asortyment cateringowy według indywidualnego zamówienia.
4. Profithome zapewni obsługę personalną spotkania na życzenie Klienta.
5. Obsługa spotkania, wykonywana jest jedynie w powszechnie przyjętych granicach przy organizacji i obsłudze tego typu spotkań.
6. Zabrania się wnoszenia do lokali Profithome własnych artykułów spożywczych, napoi w tym alkoholowych i gotowych posiłków.
7. Każdy korzystający z zaplecza cateringowego winien stosować się do ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny.
8. Wszelkie szkody powstałe podczas korzystania z zaplecza cateringowego pokrywa Klient.
9. Świadczenie usług o których mowa w niniejszej części, winno być zgłoszone, co najmniej na 4 dni przed planowanym spotkaniem wraz z pisemnymi dyspozycjami.
10. Profithome może odmówić Klientowi wykonania usługi jeśli w zgłoszonym terminie nie dysponuje odpowiednim personelem.

XI. USŁUGI DODATKOWE

1. Do usług dodatkowych zaliczamy:
 - a) pisanie pism i inne prace sekretarskie
 - b) wystawianie faktur sprzedaży
 - c) organizacja przesyłek kurierskich paczek
 - d) prowadzenie kalendarza i przypominanie o terminach
 - e) przygotowywanie przelewów bankowych
 - f) inne prace według indywidualnych ustaleń
2. Usługi dodatkowe wymagają każdorazowo uszczegółowienia przez strony zasad, terminu i sposobu ich wykonania.

XII. PAKIETY

1. Profithome przedstawia do wyboru Klienta następujące pakiety usług:
 - a) **ADRES KORESPONDENCYJNY**- Użyczenie adresu do korespondencji
 - b) **ADRES FIRMY** - Użyczenie adresu do rejestracji firmy
 - c) **PAKIET MAILBOX** - Odbiór korespondencji przychodzącej. Korespondencji nie otwieramy. Przechowywanie odebranej korespondencji. Umieszczenie podstawowych danych korespondencji w PANELU KLIENTA. Dostęp do PANELU KLIENTA przez 24h na dobę. Korespondencja jest otwierana i skanowana w pakietach złotym, platynowym i diamentowym. Przygotowanie dokumentów do biura rachunkowego o ile została podpisana umowa. W tych pakietach obsługujemy fakсы przychodzące.
 - d) **PAKIET RECEPCJA** - Korespondencja jest otwierana i skanowana. W tych pakietach obsługujemy fakсы przychodzące. Wysyłamy Twoje listy i fakсы. Przechowywanie odebranej korespondencji. Umieszczenie podstawowych danych korespondencji oraz skanów w PANELU KLIENTA. Dostęp do PANELU KLIENTA przez 24h na dobę. Przygotowanie dokumentów do biura rachunkowego o ile została podpisana umowa. Odbieramy połączenia telefoniczne.

- e) **PAKIET BIURO** - Korespondencja jest otwierana i skanowana. W tych pakietach obsługujemy fakсы przychodzące. Wysyłamy Twoje listy i fakсы. Przechowywanie odebranej korespondencji. Umieszczenie podstawowych danych korespondencji oraz skanów w PANELU KLIENTA. Dostęp do PANELU KLIENTA przez 24h na dobę. Przygotowanie dokumentów do biura rachunkowego o ile została podpisana umowa. Odbieramy połączenia telefoniczne. Wykonujemy połączenia telefoniczne. Udostępniamy salę konferencyjną. Organizujemy przesyłki kurierskie.
 - f) **PAKIET TELEFON** - Odbieramy połączenia telefoniczne w pakiecie PLUS 10, 20, 30. Wykonujemy połączenia telefoniczne w pakiecie MINUS 10, 20, 30
2. Klient może korzystać z jednego lub większej liczby pakietów. Np. Korzystając z głównego pakietu RECEPCJA plus dokupuje pakiet MAILBOX diamentowy i TELEFON minus. Do każdego pakietu klient zakupuje pakiet "adres firmy" bądź "adres do korespondencji"
 3. Klient może w każdym czasie zmienić wybrany przez siebie pakiet na wyższy lub niższy, ze skutkiem od następnego okresu rozliczeniowego.

XIII. POUFNOŚĆ

1. Profithome zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej korespondencji, dokumentów, a także wszelkich danych uzyskanych od Klienta oraz jego klientów, bez względu na formę ich utrwalenia i przekazania.
2. Profithome zobowiązuje się ponadto do zachowania w tajemnicy danych lub informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu odrębnych przepisów, w tym w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, jeżeli takie dane lub informacje zawarte będą w dokumentach otrzymanych od Klienta lub jego klientów.
3. Klient zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej wszelkich danych, informacji lub dokumentów jakie uzyskał od Profithome.
4. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych albo dokumentów, które zostały przez którąkolwiek ze stron oraz klientów Klienta, podane do publicznej wiadomości.
5. Klient będzie traktował informacje związane z realizacją umowy jako informacje poufne oraz nie będzie udostępniał żadnych informacji związanych z treścią lub wykonywaniem umowy osobom trzecim, chyba że na podstawie pisemnej zgody Profithome.
6. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych oraz dokumentów uzyskanych przez Profithome od Klienta lub jego klientów, jeśli o ich udostępnienie wystąpi uprawniony przepisami prawa organ bądź urząd.

XIV. REGULAMIN

1. Profithome służy prawo do zmian treści regulaminu.
2. Profithome poinformuje Klienta o zmianie regulaminu wysyłając wiadomość pisemną na adres wskazany przez Klienta za potwierdzeniem odbioru.
3. Brak oświadczenia Klienta w ciągu 14 dni, od skutecznego zawiadomienia, w zakresie przyjęcia nowego regulaminu, pocztytuje się za akceptację zmian wprowadzonych przez Profithome.
4. Zmiana regulaminu która nie zmienia wysokości wynagrodzenia za świadczone usługi „outside office” oraz nie dokonuje zmian w zakresie wybranych przez Klienta wariantów, nie uprawnia do rozwiązania lub odstąpienia od umowy o świadczenie usług „outside office”.