

Ogólne Warunki Najmu (OWN) Wirtualnego Biura z dnia 20 maja 2018

DEFINICJE

Wynajmujący – Cowork Adam Janas, ul. Chłodna 5, 83-110 Tczew, NIP: 5932358889, zwany dalej **Administratorem**, działający pod marką **Biznes Punkt**.

Najemca– (1) osoba prawna; (2) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą albo (3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; - korzystająca lub zamierzająca korzystać z Usługi Najmu Wirtualnego Biura, zwany dalej **Użytkownikiem**.

Usługa Najmu Wirtualnego Biura – usługa świadczona przez Administratora na rzecz Użytkownika zgodnie Ogólnymi Warunkami Najmu.

Ogólne Warunki Najmu (OWN) - stanowią integralną część Formularza Rejestracyjnego Wirtualnego Biura, oraz Umowy, zawartej pomiędzy Administratorem a Użytkownikiem określającej szczegółowe zasady świadczenia usługi najmu oraz prawa i obowiązki obu stron. OWN dostępne jest w języku polskim, angielskim, hiszpańskim, rosyjskim i niemieckim.

Formularz Rejestracyjny dalej zwany **Zgłoszeniem** to jedno z 5 opcji do wyboru:

- (1) Formularz on-line dostępny do wypełnienia na Stronie Internetowej (wyłącznie w języku polskim), którego prawidłowe wypełnienie i wysłanie równoznaczne jest z założeniem Konta na Stronie Internetowej Administratora.
- (2) Aktywny formularz PDF dostępny na Stronie Internetowej (w języku polskim lub angielskim), gotowy do pobrania na dysk Użytkownika i wypełnienia oraz wysłania na adres biuro@biznespunkt.pl. Założenie Konta na Stronie Internetowej Administratora jest dobrowolne.
- (3) Aktywny formularz PDF wysłany do Użytkownika na wskazany adres e-mail za zgodą Użytkownika (w języku polskim lub angielskim). Założenie Konta na Stronie Internetowej Administratora jest dobrowolne.
- (4) Wydrukowany formularz PDF, wypełniony i podpisany przez Użytkownika, dostarczony drogą pocztową na adres: Cowork Adam Janas, ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew. Założenie Konta na Stronie Internetowej Administratora jest dobrowolne.
- (5) Wydrukowany formularz PDF, wypełniony i podpisany przez Użytkownika w siedzibie Administratora. Założenie Konta na Stronie Internetowej Administratora jest dobrowolne.

Umowa – Potwierdzenie Zawarcia Umowy oznaczone unikalnym numerem identyfikacyjnym nadanym przez Administratora.

Strona Internetowa – <https://biznespunkt.pl>

Konto – dane osobowe oznaczone indywidualną nazwą (loginem) i hasłem podanym przez Użytkownika; zbiór zasobów w systemie teleinformatycznym Administratora, w którym gromadzone są dane podane przez Użytkownika – dostępne za pośrednictwem Strony Internetowej.

Pakiet Usług – zestaw usług i korzyści oznaczony ceną i okresem jego trwania.

Potwierdzenie Zawarcia Umowy – dokument wysyłany przez Administratora do Użytkownika z chwilą zawarcia Umowy zgodnie z pkt. 22 OWN. Potwierdzenie dostępne jest w języku polskim, angielskim, hiszpańskim, rosyjskim i niemieckim.

Polityka Prywatności – niezależny dokument będący uzupełnieniem do Umowy, określający ogólne zasady przechowywania i przetwarzania danych przez Administratora.

Kodeks Cywilny – Ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 ze zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Administrator oświadcza, iż jest właścicielem lokalu użytkowego mieszczącego się w Tczewie przy ul. Chłodnej 5A, stanowiącego przedmiot Umowy.
2. **Administrator zezwala Użytkownikowi na używanie adresu lokalu jako adresu siedziby Użytkownika** (tj. możliwość rejestracji firmy pod adresem ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew i używania tego adresu do celów marketingowych oraz korespondencyjnych) na okres trwania umowy najmu.
3. Po zakończeniu trwania Umowy Użytkownik jest zobowiązany powiadomić właściwe organy rejestrowe o zmianie swojej siedziby.
4. W przypadku uchybienia przez Użytkownika obowiązkowi opisanemu w powyższym ustępie Administrator jest upoważniony, na podstawie postanowień niniejszego OWN, do wystąpienia do właściwych organów administracji publicznej, z informacją o tym, że Użytkownik nie ma już siedziby pod adresem ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew. Kosztami zawiadomień obciążony zostanie Użytkownik.
5. Użytkownik oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że lokal jest używany także przez inne podmioty będące jego użytkownikami bądź korzystającymi z adresu na zasadach określonych w odrębnej Umowie. Strony oświadczają tym samym, że okoliczność ta nie stanowi naruszenia niniejszej umowy przez Administratora.
6. Użytkownik nie może przenieść praw wynikających z niniejszej Umowy na inny podmiot.
7. **Użytkownik nie ma prawa przechowywania pod adresem nieruchomości Administratora dokumentacji rachunkowej.** Użytkownik zobowiązuje się zgłosić do właściwych organów, a w szczególności organów skarbowych, jako miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej adres inny niż adres Administratora lub podpisać umowę z biurem rachunkowym, który będzie przechowywał dokumentację.
8. **Strony zgodnie postanawiają, że Użytkownik nie jest uprawniony do wnoszenia i pozostawiania jakichkolwiek rzeczy ruchomych na terenie obiektu oraz zobowiązuje się nie wprowadzać na teren obiektu żadnych składników majątkowych mogących podlegać egzekucji.**
9. Strony zgodnie postanawiają, że Administrator wszelkie informacje, wnioski, pytania, uwagi służące realizacji Umowy będzie Użytkownikowi przekazywać na adresy kontaktowe, mailowe podane w procesie wypełniania Zgłoszenia.
10. Strony zgodnie postanawiają, że Użytkownik wszelkie informacje, wnioski, pytania, uwagi służące realizacji Umowy będzie Administratorowi przekazywać na adresy kontaktowe, mailowe podane w Potwierdzeniu Zawarcia Umowy.

11. Ze względu na międzynarodowy charakter prowadzonej przez Administratora działalności, Administrator zastrzega sobie prawo do przekazywania danych Użytkownika polskim oraz zagranicznym instytucjom państwowym i organom władzy na ich wniosek.
12. Administrator zastrzega sobie prawo do zachowania historii korespondencji wysyłanej drogą elektroniczną do Użytkownika w celu dowodowym, by móc potwierdzić, że owa wiadomość e-mail została wysłana.

CEL I ZAKRES ZAWARCIA UMOWY

13. Umowa zawierana jest w celu:

- a) Zarejestrowania działalności gospodarczej Użytkownika pod adresem nieruchomości Administratora wskazanej w pkt.1 OWN w roli siedziby lub oddziału działalności;
- b) Obsługi korespondencji Użytkownika przychodzącej na zasadach określonych w dalszej części niniejszego OWN, zgodnych z wybranym w procesie rejestracji Umowy Pakietem Usług;
- c) Udostępnienia sali konferencyjnej Użytkownikowi na potrzeby zebrania Wspólników, Zarządu Spółki, spotkań firmowych, szkoleń, warsztatów lub innym celu zgodnym z przeznaczeniem sali konferencyjnej na zasadach określonych w dalszej części niniejszego OWN, zgodnych z wybranym w procesie rejestracji Umowy Pakietem Usług.

14. Zakres Umowny Najmu:

- a) Adres do celów rejestracyjnych firmy, oddziału, fundacji;
- b) Możliwość wykorzystania adresu do celów korespondencyjnych i marketingowych;
- c) Odbiór i przechowywanie korespondencji przychodzącej;
- d) Przesyłanie informacji o odebranej korespondencji na wskazany adres e-mail lub SMS na wskazany numer telefonu;
- e) Skanowanie odebranej korespondencji i wysyłanie na wskazany adres e-mail (na życzenie i za zgodą Użytkownika) - limit skanowanych stron miesięcznie: 50 stron;
- f) Dostęp do pomieszczenia konsultacyjnego (do 10 godzin w miesiącu), w ramach którego Użytkownik otrzymuje dostęp do sieci internet (WiFi), dostęp do aneksu kuchennego (kawa i herbata w cenie – dla Użytkownika oraz jego gości);
- g) Logo firmy na stronie coworkingtczew.pl (na życzenie Użytkownika).

15. Koszt skanowania korespondencji po przekroczeniu limitu jest zgodny z bieżącym Cennikiem Usług dostępnym na Stronie Internetowej Administratora.

16. Koszt najmu Sali konferencyjnej po przekroczeniu limitu jest zgodny z bieżącym Cennikiem Usług dostępnym na Stronie Internetowej Administratora.

17. Administrator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Cenniku Usług.

PROCES ZAWIERANIA UMOWY

18. Zasady zawierania Umowy:

- a. **Wypełnienie Zgłoszenia**
- b. **Opłacenie Zgłoszenia** w całości przez Użytkownika w ciągu 72 godzin (trzy doby) od przesłania Zgłoszenia. Odpłatność z tytułu Zgłoszenia jest zgodna z wybranym przez Użytkownika Pakietem Usług. Datą zapłaty jest data zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Administratora.

- c. **Dostarczenie brakujących danych** w terminie 14 dni kalendarzowych od przesłania Zgłoszenia.
 - d. Z chwilą otrzymania wypełnionego Zgłoszenia Administrator podejmuje się weryfikacji zgłoszonych danych przez Użytkownika oraz informuje go o otrzymaniu Zgłoszenia.
 - e. Z chwilą zaksięgowania wpłaty od Użytkownika oraz otrzymania wszystkich niezbędnych danych Administrator wysyła Użytkownikowi na adres pocztowy oraz adres e-mail Potwierdzenie Zawarcia Umowy (zgodne z Załącznikiem nr 1 do OWN).
19. Administrator ma świadomość, że uzyskanie takich danych, jak NIP, REGON, KRS wymaga czasu. Administrator zgodnie z pkt. 15 OWN udziela 14 dniowego okresu czasu na zebranie wszystkich danych i ich zaktualizowanie.
20. Użytkownik może zaktualizować swoje dane logując się na swoje Konto lub w przypadku braku Konta - wysyłając wiadomość na adres e-mail biuro@biznespunkt.pl.
21. Z chwilą skutecznego wysłania wypełnionego Zgłoszenia Użytkownik uzyskuje zgodę na rejestrację swojej działalności pod adresem naszego biura: Cowork Adam Janas, ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew – z zachowaniem wszystkich warunków określonych w pkt 15 OWN.
22. Nie spełnienie wymogów określonych w pkt 15 OWN rozumiane jest jako brak zawarcia Umowy i jest równoznaczne z wysłaniem do Użytkownika Odmowy Zawarcia Umowy drogą SMS oraz e-mail na wskazane przez Użytkownika w procesie zawierania Umowy dane kontaktowe, o treści: *„Twoja Umowa nie doszła do skutku. Powód: (wyjaśnienie okoliczności) Obsługa Biura Cowork Tczew. To jest wiadomość automatyczna, prosimy na nią nie odpowiadać.”*
23. **Za skuteczne wysłanie wypełnionego Zgłoszenia rozumie się:** otrzymanie przez Użytkownika od Administratora Potwierdzenia Zgłoszenia drogą SMS na podany w procesie zawierania Umowy numer kontaktowy o treści: *„Dziękujemy za Twoje zgłoszenie. Możesz teraz zarejestrować się w KRS lub CEiDG używając naszego adresu: ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew. Pamiętaj, aby w ciągu 14 dni kalendarzowych dostarczyć brakujące dane, jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś. Oczekuj na weryfikację Twojego zgłoszenia. Obsługa Biura Cowork Tczew. To jest wiadomość automatyczna, prosimy na nią nie odpowiadać.”*
24. W sytuacji, kiedy Użytkownik:
- a) Wysłał Zgłoszenie i zgłosił nasz adres w bazie CEiDG lub KRS (w dowolnym czasie od momentu wypełnienia formularza) a nie opłacił usługi najmu w terminie określonym w pkt 15B OWN – skutkować będzie naliczeniem opłaty zgodnej z Pakietem Usług wybranym przez Użytkownika, powiększonej o karę umowną w wysokości 2500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych) brutto.
 - b) Nie wysłał Zgłoszenia, nie poinformował o swoich zamiarach Administratora i zgłosił nasz adres w bazie CEiDG lub KRS a nie opłacił Zgłoszenia w wyznaczonym terminie od zaistniałej sytuacji – skutkować będzie natychmiastowym poinformowaniem Ministerstwo Rozwoju oraz właściwych organów o naruszeniu zasad z wnioskiem o wykreślenie działalności Użytkownika z adresu nieruchomości Administratora.
 - c) Wysłał Zgłoszenie i nie zgłosił naszego adresu w bazie CEiDG lub KRS i nie opłacił Zgłoszenia traktujemy jako rezygnację z zawarcia Umowy i uznajemy wypełnienie Zgłoszenia jako anulowane.
 - d) Wysłał Zgłoszenie i nie zgłosił naszego adresu w bazie CEiDG lub KRS lecz opłacił Zgłoszenie traktujemy jako wyrażenie zgody na zawarcie Umowy i akceptację warunków niniejszego OWN.
25. **Za zawarcie Umowy rozumie się:** Uzyskanie od Administratora Potwierdzenia Zawarcia Umowy.

26. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niepodanie wskazanych w OWN danych osobowych niezbędnych do zawarcia Umowy skutkuje brakiem możliwości zawarcia tejże Umowy. Dane niezbędne do zawarcia Umowy wskazane są także każdorazowo na Stronie Internetowej przed zawarciem danej Umowy.

FORMY PŁATNOŚCI

27. Należność z tytułu Zgłoszenia będzie płatna z góry z chwilą wysłania Zgłoszenia w formie przelewu bankowego (lub innych dostępnych formach płatności) na konto Administratora:

Właściciel rachunku bankowego: Adam Janas

Bank Millenium / Rachunek bankowy: PL 91 1160 2202 0000 0003 0973 4134

BIC (Swift): BIGBPLPW

Tytuł przelewu: Wirtualne Biuro, (nazwa Twojej firmy)

28. Z tytułu świadczonych usług oferowanych w ramach Umowy Administrator wystawi fakturę VAT z chwilą zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym.
29. Nie opłacenie wybranej usługi w ciągu 48 godzin od momentu wysłania Zgłoszenia rozumiane jest jako rezygnacja z wybranej usługi, z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt 21a OWN.

OBSŁUGA KORESPONDENCJI

30. Administrator zapewnia w ramach łączącej strony Umowy odbiór korespondencji (listy zwykłe, polecone, priorytetowe, paczki, przesyłki kurierskie) Użytkownika oraz mailowe i telefoniczne informowanie o jej nadejściu.
31. Administrator zastrzega sobie prawo do nieodbierania przesyłek płatnych za pobraniem zaadresowanych do użytkowników wirtualnego biura.
32. Obsługa korespondencji przychodzącej wymaga udzielenia przez Użytkownika odrębnego pełnomocnictwa (pocztowego bądź notarialnego). Koszt pełnomocnictwa pokrywa Użytkownik.
33. **Użytkownik zobowiązany jest do przekazania kopii/skanu ważnego pełnomocnictwa pocztowego (z nadanym numerem pełnomocnictwa przez Urzędnika Pocztowego) Administratorowi. Przekazanie pełnomocnictwa może nastąpić: drogą pocztową, drogą elektroniczną, osobiście.**
34. Administrator zobowiązuje się do niezwłocznego, tj. w ciągu doby (24 godziny) od wpłynięcia korespondencji, mailowego i/lub telefonicznego informowania Użytkownika o odebranej korespondencji. Na pisemne żądanie Użytkownika przesyłki będą mogły być otwierane, skanowane i przesyłane drogą elektroniczną na wskazany przez Użytkownika adres e-mail. Użytkownik ma obowiązek na bieżąco odbierać od Administratora korespondencję.
35. **Administrator może na życzenie i koszt Użytkownika wysyłać pocztę przychodzącą zbiorczo na adres wskazany przez Użytkownika.** Koszt wysyłki jest zgodny z cennikiem Poczty Polskiej S.A..
36. Korespondencja nieodebrana w terminie 3 miesięcy od dnia poinformowania o wpłynięciu przez Administratora będzie przesyłana na adres Użytkownika wskazany w Zgłoszeniu na ryzyko i koszt Użytkownika.
37. Strony ustalają, że o prawidłowo dostarczonej wiadomości wysłanej na adres korespondencyjny świadczy otrzymany przez drugą stronę raport odbioru / odczytu wiadomości. Pismo / dokument wysłany drugiej Stronie pocztą tradycyjną awizowane dwukrotnie uznaje się za doręczone.

38. Administrator zobowiązuje się do traktowania korespondencji oraz wszelkich innych informacji dotyczących Użytkownika jako materiałów poufnych. **Wszystkie informacje dotyczące Użytkownika oraz dokumenty będą przetwarzane i przechowywane z należytą starannością i zachowaniem polityki prywatności.**
39. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Administratora o osobie/osobach upoważnionych do odbioru wszelkiej korespondencji Użytkownika. Informacja musi zawierać Imię i Nazwisko osoby/osób oraz numer identyfikacyjnych dowolnego, ważnego dokumentu tożsamości. Informacja może zostać przekazana na piśmie, drogą elektroniczną lub telefonicznie (SMS). Upoważnienie może mieć charakter stały lub jednorazowy. Użytkownik zobowiązany jest określić charakter upoważnienia.
40. Wszelka korespondencja Użytkownika, skanowana za jego zgodą, po wysłaniu do Użytkownika na wskazany adres e-miał będzie natychmiastowo usuwana z dysku Administratora.

DOŚTĘP DO SALI KONFERENCYJNEJ

41. Administrator zapewnia w ramach łączącej strony Umowy dostęp do sali konferencyjnej zgodnie z wybranym przez Użytkownika Pakietem Usług oraz Regulaminem Sali Konferencyjnej.
42. Liczba godzin możliwych do wykorzystania w ramach wybranego pakietu jest limitowana. Niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny miesiąc.
43. Użytkownik nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania sali konferencyjnej podmiotom trzecim bez zgody Administratora.
44. Pozostałe warunki dotyczące dostępu do sali konferencyjnej oraz jej użytkowania opisane zostały w Regulaminie Sali Konferencyjnej.
45. Organizator, osoba prowadząca spotkanie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Sali Konferencyjnej.

ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ ADMINISTRATORA

46. Administrator ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez Użytkownika, określonych w niniejszym OWN.
47. Za rażące naruszenie postanowień Umowy rozumie się:
 - a. Powodowanie sytuacji przez Użytkownika, w których Administrator nie może nawiązać kontaktu z Użytkownikiem np. notoryczne nie odbieranie telefonu lub poczty elektronicznej; zmiana danych kontaktowych oraz korespondencyjnych bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie Administratora;
 - b. Nie stosowanie się do zasad Regulaminu Sali Konferencyjnej związanych z utrzymaniem porządku i czystości.
48. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym:
 - a. Administrator wystąpi z wnioskiem do Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (Departament Handlu i Usług) o wykreślenie Użytkownika z adresu nieruchomości Administratora.
 - b. Administrator poinformuje operatorów pocztowych o pozbawieniu Użytkownika prawa do używania adresu nieruchomości Administratora

49. Administrator, z tytułu wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym nie będzie rościł sobie praw do żadnych dodatkowych opłat, z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt 12 Regulaminu Sali Konferencyjnej oraz nie oddaje pieniędzy Użytkownikowi z tytułu płatności za Zgłoszenie.

ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ UŻYTKOWNIKA

50. Użytkownik ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez Administratora, określonych w niniejszym OWN.
51. Za rażące naruszenie postanowień Umowy rozumie się:
- a. Powodowanie sytuacji przez Administratora, w których Użytkownik nie może nawiązać kontaktu z Administratorem np. notoryczne nie odbieranie telefonu lub poczty elektronicznej; zmiana danych kontaktowych bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie Administratora;
52. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym:
- a. Użytkownik wystąpi z wnioskiem do Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (Departament Handlu i Usług) o wykreślenie swojej działalności z adresu nieruchomości Administratora.
 - b. Użytkownik poinformuje operatorów pocztowych o pozbawieniu Administratora pełnomocnictwa pocztowego.
53. Użytkownik, z tytułu wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym nie będzie rościł sobie praw do zwrotu jakichkolwiek poniesionych kosztów związanych z zawarciem Umowy i jej realizacją.

WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

54. Administrator nie odpowiada za ewentualne szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe z tytułu nie odbierania przez Użytkownika w terminie jakichkolwiek przesyłek.
55. Administrator nie odpowiada za ewentualne szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe z tytułu, że pod adresem, o którym mowa w pkt 1 OWN jest jedynie zarejestrowana firma Użytkownika i nie jest to adres do kontaktów bezpośrednich z Użytkownikiem.
- 56. Administrator nie odpowiada za ewentualne szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe na skutek niedopełnienia przez Użytkownika obowiązku złożenia w Urzędzie Pocztowym pełnomocnictwa do odbierania poczty na rzecz Administratora.**
57. Administrator nie ponosi żadnej odpowiedzialności związanej z prowadzoną przez Użytkownika działalnością gospodarczą. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba trzecia wystąpiła z roszczeniami wobec Administratora związanymi z prowadzoną przez Użytkownika działalnością gospodarczą, Użytkownik zobowiązuje się niezwłocznie uwolnić Administratora od odpowiedzialności z tego tytułu.
58. Administrator nie odpowiada za odbiór i przechowywanie korespondencji, która nadejdzie na adres ul. Chłodna 5A, 83-110 Tczew miesiąc po terminie zakończenia trwania umowy najmu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

59. Administrator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w postanowieniach niniejszego OWN. Użytkownik zostanie poinformowany o planowych zmianach na 30 dni przed ich wprowadzeniem. Nowy OWN wraz z oznaczonymi zmianami będzie dostępny na Stronie Internetowej oraz zostanie wysłany drogą mailową. Użytkownik będzie miał 30 dni kalendarzowych od momentu ogłoszenia zmian na zaakceptowanie lub odrzucenie nowych warunków. Odrzucenie nowych warunków skutkować będzie rozwiązaniem Umowy w trybie natychmiastowym.
60. Administrator zapewnia, że ewentualne wprowadzane zmiany do OWN mogą dotyczyć: (1) cen usług dodatkowych, nie wchodzących w skład wybranego Pakietu Usług w procesie zawierania Umowy; (2) zasad obsługi korespondencji, w celu zachowania Polityki Prywatności na najwyższym możliwym poziomie, zgodności ze zmieniającymi się przepisami ochrony danych osobowych oraz ułatwieniu wymianie informacji obu Stronom.
61. Administrator zapewnia, że wprowadzane zmiany do OWN nie będą skutkowały dopłatą do już opłaconego Pakietu Usług w procesie zawierania Umowy, wybranego w Zgłoszeniu.
62. Administrator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w postanowieniach niniejszego OWN dla nowych Użytkowników bez konieczności informowania o tym fakcie wcześniej zarejestrowanych Użytkowników – z zaznaczeniem, że owe zmiany dotyczą tylko nowych Użytkowników i nie obowiązują już zarejestrowanych Użytkowników.
63. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Administratora.
64. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą mieć zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.