



# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA SKRYTEK

## § 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki świadczenia usług związanych z wynajmem skrytek przez Przedsiębiorstwo Usługowo Handlowe „MBE” Tomasz Tomaszewski, które na podstawie umowy franszyzy prowadzi placówkę Mail Boxes Etc. oznaczone jako MBE016 na ul. Głogowskiej 16 w Poznaniu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) **MBE** – P.U.H. „MBE” Tomasz Tomaszewski, 60-734 Poznań, ul. Głogowska 16;
  - b) **Punkt MBE** – punkt Mail Boxes Etc. prowadzony przez P.U.H. „MBE” Tomasz Tomaszewski;
  - c) **Lokal** – nieruchomość, w której mieści się Punkt MBE;
  - d) **Klient** – osoba fizyczna lub osoba prawna, na rzecz której MBE świadczy usługi w Punkcie MBE;
  - e) **Umowa skrytki / Umowa najmu** - umowa udostępnienia skrytki;
  - f) **Przedmiot najmu** – oznaczona powierzchnia użytkowa stanowiąca przedmiot Umowy najmu;
  - g) **Adres siedziby** – usługa opisana w § 2 Regulaminu;
  - h) **Skrytka adresowa/korespondencyjna** – usługa opisana w § 3 Regulaminu;
  - i) **Skrytka biznesowa** – usługa łącząca w sobie usługi z punktów g) oraz h) powyżej
  - j) **Sala konferencyjna** – usługa opisana w § 4 Regulaminu;
  - k) **Usługi dodatkowe** – usługi opisane w § 5 Regulaminu;
  - l) **Cennik** – wykaz opłat z tytułu świadczenia usług dostępny na stronie [www.mbe-poznan.pl](http://www.mbe-poznan.pl)
  - m) **Cennik usług dodatkowych** – wykaz opłat z tytułu świadczenia Usług dodatkowych dostępny na stronie [www.mbe-poznan.pl](http://www.mbe-poznan.pl)
  - n) **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 2 Adres siedziby

1. Usługa przeznaczona jest dla Klientów chcących zarejestrować działalność gospodarczą, spółkę lub fundację/stowarzyszenie pod adresem Punktu MBE i na ten adres przyjmować korespondencję.
2. Warunkiem korzystania przez Klienta z Przedmiotu najmu jest zawarcie Umowy najmu oraz uiszczenie z góry czynszu najmu w wysokości odpowiadającej kwocie czynszu najmu za jeden miesiąc.
3. Klient wykorzystuje Przedmiot najmu wyłącznie na zasadach i warunkach wskazanych w Umowie najmu i Regulaminie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Klient ma prawo do korzystania z Przedmiotu najmu w godzinach pracy punktu MBE, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Klient ma prawo do korzystania z Przedmiotu najmu wyłącznie pod obecność przynajmniej jednego pracownika przedsiębiorstwa MBE.
6. Klient nie może oddać Przedmiotu najmu w podnajem lub bezpłatne użytkowanie osobom trzecim bez pisemnej zgody MBE.



7. Klient nie może zmieniać przeznaczenia Przedmiotu najmu, dokonywać remontów, przeróbek i adaptacji w substancji Lokalu.
8. Klient nie ma prawa wprowadzić do Lokalu żadnego dodatkowego wyposażenia, personelu itp. Klientowi nie służy też prawo oznaczenia Przedmiotu najmu, Lokalu bądź jego otoczenia.

### § 3 Skrytka adresowa/korespondencyjna

1. Warunkiem korzystania przez Klienta ze Skrytki adresowej jest zawarcie Umowy najmu bądź Umowy skrytki adresowej oraz uiszczenie opłat z tytułu otwarcia Skrytki adresowej wskazanych w § 11, ust. 1 § 13, ust. 1 Regulaminu oraz opłaty związane z pełnomocnictwem pocztowym, o którym mowa w § 6, ust. 11 Regulaminu.
2. Potwierdzeniem prawa Klienta do korzystania ze Skrytki adresowej jest posiadanie klucza.
3. Klient nie może odstąpić Skrytki adresowej ani związanych z nią praw osobom trzecim bez zgody MBE.
4. W sytuacji, gdy Klient upoważni do korzystania ze Skrytki adresowej dodatkową osobę, MBE zastrzega sobie prawo podniesienia kwoty miesięcznej opłaty z tytułu korzystania ze Skrytki.
5. W przypadku śmierci, utraty zdrowia lub innych okoliczności uniemożliwiających Klientowi korzystanie ze Skrytki adresowej, MBE zobowiązuje się udostępnić zawartość Skrytki osobom trzecim po przedłożeniu przez nie uwierzytelnionego testamentu lub w obecności wykonawcy testamentu, świadka lub innej uprawnionej osoby.
6. MBE ma prawo do odbierania w imieniu Klienta wszelkich adresowanych do niego przesyłek pocztowych, za wyjątkiem przesyłek wartościowych lub innych wymagających potwierdzeń odbioru, o ile Klient nie upoważnił MBE do dokonywania takich czynności. Odbiór, o którym mowa w zdaniu pierwszym, odbywa się zgodnie z zakresem i na warunkach wskazanych w pełnomocnictwie udzielonym w tym celu przez Klienta na rzecz MBE, o którym mowa w § 6, ust. 11 Regulaminu.
7. Na żądanie MBE Klient jest zobowiązany do potwierdzania odbioru każdej otrzymanej przesyłki pocztowej.
8. W przypadku, gdy Klient otrzymuje ponadprzeciętną ilość przesyłek pocztowych lub przesyłki pocztowe przekraczają rozmiary udostępnionej mu Skrytki adresowej i jednocześnie przesyłek takich nie odbiera w terminie 14 (słownie: czternastu) dni, MBE dolicza opłatę za jej przechowanie w wysokości 5,00 zł (słownie: pięć złotych) za każdy dzień. Klient uiszcza opłatę, o której mowa w zdaniu drugim, przed odebraniem przesyłki.
9. W sytuacji, gdy Klient odmówi odebrania adresowanej do siebie przesyłki pocztowej, MBE ma prawo do zwrotu przesyłki nadawcy na koszt i odpowiedzialność Klienta.
10. Przesyłki pocztowe dostarczane przez firmy kurierskie i płatne przez odbiorcę mogą być odbierane przez MBE wyłącznie, o ile Klienta zawarł w tym zakresie odrębną umowę z MBE oraz opłacił przesyłkę z góry.
11. MBE ma prawo zatrzymania wszelkich przesyłek kierowanych do Klienta w przypadku nieuregulowania przez Klienta jakichkolwiek płatności na rzecz MBE. MBE dokonuje zatrzymania przesyłek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, w sytuacji przekroczenia terminu płatności należności co najmniej o jeden pełny okres płatności.
12. W przypadku wymiany zamka do Skrytki adresowej na żądane Klienta bądź w wyniku okoliczności, których Klient był stroną, Klient pokrywa koszt wymiany zamka w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych).
13. MBE może zażądać od Klienta zamiany Skrytki adresowej na większą i uiszczenia dodatkowej opłaty z tego tytułu, w przypadku gdy Klient otrzymuje ponadprzeciętną ilość przesyłek pocztowych lub przesyłki pocztowe przekraczają rozmiary udostępnionej mu Skrytki adresowej.



14. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej, MBE może gromadzić przesyłki pocztowe Klienta przez okres kolejnych 6 (słownie: sześciu) miesięcy, chyba że Klient złoży pisemne zastrzeżenie o przeciwnej treści. W sytuacji wskazanej w zdaniu pierwszym, MBE zastrzega sobie prawo gromadzenia i przechowywania przesyłek pocztowych w wybranym przez siebie miejscu poza Skrytką adresową, każdorazowo przy dochowaniu zasad należytej staranności. MBE nie gromadzi przesyłek pocztowych Klienta po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy w sytuacji gdy nie uiszczył on opłat wskazanych w § 3, ust. 15 Regulaminu, a potrącenie tych opłat z depozytu gwarancyjnego w trybie wskazanym w § 3, ust. 17 Regulaminu nie jest możliwe lub prognozowana wysokość wskazanych opłat najprawdopodobniej przekroczy wysokość depozytu gwarancyjnego.
15. W sytuacji wskazanej w § 3, ust. 14 Regulaminu, Klient zobowiązany jest do uiszczenia następujących opłat:
  - a) kosztów przechowywania przesyłek pocztowych, w sytuacji wskazanej w § 3, ust. 8 Regulaminu;
  - b) opłat pocztowych i wszelkich innych opłat związanych z wysyłką;
  - c) opłat za materiały do pakowania przesyłek.
16. Ponadto, w sytuacji wskazanej w § 3, ust. 14 Regulaminu, Klient jest również odpowiedzialny za wszystkie sprawy organizacyjne związane z ustaleniem kosztów przesłania przesyłek pocztowych przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej
17. Opłaty wskazane w § 3, ust. 15 Regulaminu powinny zostać uiszczone przez Klienta z góry, a w sytuacji, gdy nie doszło do dokonania płatności z góry, kwota należnej opłaty zostanie potrącona z depozytu gwarancyjnego, o którym mowa w § 13 Regulaminu.
18. Po upływie terminu 6 (słownie: sześciu) miesięcy lub natychmiast po rozwiązaniu, w sytuacji wskazanej odpowiednio w zdaniu pierwszym i trzecim w § 3, ust. 14 Regulaminu, MBE ma prawo:
  - a) odmówić przyjęcia każdej zaadresowanej do Klienta przesyłki pocztowej dostarczonej do Punktu MBE;
  - b) odesłać każdą przesyłkę pocztową zaadresowaną do Klienta pozostawioną lub dostarczoną w tym czasie do Punktu MBE.
19. Klient korzystający ze Skrytki adresowej posługuje się następującym adresem korespondencyjnym:

*imię nazwisko/firma Klienta*  
[adres punktu MBE]

20. Przesyłki obsługiwane przez firmy kurierskie, dostarczane są wyłącznie na adres pocztowy Punktu MBE, a nie na adres Skrytki adresowej udostępnionej Klientowi. Przesyłki mogą być przekazywane na adres Skrytki adresowej wyłącznie wówczas, gdy taka usługa jest objęta zakresem Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej. W sytuacji wskazanej w zdaniu pierwszym, obowiązuje następujący adres:

Mail Boxes Etc./ *imię nazwisko/firma Klienta*  
[adres punktu MBE]

21. Klient zobowiązany jest do opróżnienia Skrytki najpóźniej z dniem rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej.



22. Umowa skrytki adresowej nie stanowi podstawy do zgłoszenia adresu siedziby Klienta w ewidencji działalności gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Urzędzie Statystycznym, urzędzie skarbowym, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych lub innym organie administracyjnym. W sytuacji, gdy MBE poweźmie informację, iż Klient wykorzystuje Umowę skrytki adresowej niezgodnie z jej przeznaczeniem, MBE pobiera opłatę z tego tytułu właściwą dla usługi Adres siedziby, w wysokości wskazanej w Cenniku. Opłata naliczana jest za każdy miesiąc bezprawnego korzystania z adresu siedziby, licząc od dnia najwcześniejszego zgłoszenia tego adresu dokonanego przez Klienta.
23. Korzystanie ze Skrytki adresowej odbywa się odpowiednio na zasadach wskazanych w § 2, ust. ust. 2-7 Regulaminu.

#### § 4 Sala konferencyjna

1. Warunkiem korzystania przez Klienta z sali konferencyjnej jest wypełnienie Formularza oraz uiszczenie opłaty wskazanej w Cenniku.
2. Korzystanie z Sali konferencyjnej odbywa się odpowiednio na zasadach wskazanych w § 2, ust. ust. 2-7 Regulaminu.

#### § 5 Usługi dodatkowe

1. MBE świadczy na rzecz Klientów następujące usługi dodatkowe:
  - a) powiadomienie o nadejściu korespondencji;
  - b) przekierowanie korespondencji;
2. Warunkiem skorzystania przez Klienta z usług dodatkowych wskazanych w § 5, ust. 1, lit. a-b Regulaminu jest zawarcie Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej. Opłata wskazana w Cenniku usług dodatkowych uiszczana jest z dołu, wraz z kwotą wynagrodzenia z tytułu Umów, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Usługi dodatkowe wskazane w § 5, ust. 1, lit. c Regulaminu są dostępne po uiszczeniu opłaty wskazanej w Cenniku usług dodatkowych. W sytuacji, gdy Klient zawarł Umowę najmu lub Umowę skrytki adresowej, opłaty z tytułu usługi dodatkowej wskazanej w zdaniu pierwszym uiszcza się na zasadach określonych w § 5, ust. 2 zdanie drugie Regulaminu.

#### § 6 Dokumenty wymagane przy zawieraniu umowy najmu skrytki biznesowej

1. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta będącego **osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą** jest przedstawienie następujących dokumentów:
  - a) aktualne zaświadczenie z CEIDG lub – w razie braku danych Klienta w bazie CEIDG – dokumenty wg punktów b, c, d poniżej;
  - b) aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej;
  - c) potwierdzenie nadania numeru REGON;
  - d) potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
  - e) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
  - f) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
2. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta prowadzącego działalność w formie **spółki cywilnej** jest przedstawienie następujących dokumentów:
  - a) umowa zawarcia spółki cywilnej;

*Mail Boxes Etc.*

Przedsiębiorstwo Usługowo Handlowe "MBE" Tomasz Tomaszewski

60-734 Poznań, ul. Głogowska 16

REGON: 302268559, NIP: 7811836836



- b) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
  - c) potwierdzenie nadania numeru REGON;
  - d) potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
  - e) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
4. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta prowadzącego działalność w formie **spółki prawa handlowego (spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna)** jest przedstawienie następujących dokumentów:
- a) umowa spółki w formie prawem przewidzianej;
  - b) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
  - c) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
  - d) potwierdzenie nadania numeru REGON;
  - e) potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
  - f) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
5. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta prowadzącego działalność w formie **spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji lub spółki akcyjnej w organizacji** jest przedstawienie następujących dokumentów:
- a) umowa spółki w formie prawem przewidzianej;
  - b) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
  - c) potwierdzenie nadania numeru REGON;
  - d) potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
  - e) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
6. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta działającego w formie **fundacji lub stowarzyszenia** jest przedstawienie następujących dokumentów:
- a) statut lub regulamin;
  - b) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego
  - c) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) każdej osoby reprezentującej Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy najmu;
  - d) potwierdzenie nadania numeru REGON;
  - e) potwierdzenie nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej;
  - f) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy najmu (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
7. Klienci wskazani w § 6, ust. 1 – 5 obowiązani są przedstawić wzór pieczęci firmowej.
8. W sytuacji wskazanej w § 6, ust. 5 Regulaminu, Klient jest obowiązany do dostarczenia odpisu aktualnego z Krajowego Rejestru Handlowego w terminie nie późniejszym niż 60 (słownie: sześćdziesiąt) dni od dnia podpisania Umowy najmu.
9. Jeżeli na dzień podpisania Umowy Klient nie uzyskał wpisu do CEIDG, wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub nie został mu jeszcze nadany Numer Identyfikacji Podatkowej, zastosowanie znajduje odpowiednio § 6, ust. 8 Regulaminu.





10. W przypadku jakiegokolwiek zmiany danych dotyczących Klienta uwidocznionej w dokumentacji wskazanej w § 6, ust. 1-6 Regulaminu lub innych istotnych danych, Klient zobowiązuje się dostarczyć odpowiedni dokument potwierdzający dokonanie przedmiotowej zmiany w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od zajścia takiego zdarzenia.
11. W celu umożliwienia odbioru przez MBE korespondencji Klienta w zakresie usługi Skrytki, Klient jest zobowiązany wypełnić pełnomocnictwo pocztowe bądź dostarczyć odpowiednie pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie. W odniesieniu do Klientów prowadzących działalność gospodarczą, pieczęć firmowa Klienta powinna zostać uwidoczniiona na pełnomocnictwie, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
12. MBE zastrzega sobie prawo do żądania przedstawienia przez Klienta dokumentów, innych niż wymienione w § 6, ust. 1-6 Regulaminu lub przekazania dodatkowych informacji w formie pisemnej bądź ustnej dotyczących działalności Klienta istotnej z punktu widzenia udostępnienia usługi najmu skrytki.
13. MBE ma prawo zatrzymać kopie dokumentów wymienionych w § 6, ust. 1-6 oraz 11 Regulaminu.

### **§ 7 Dokumenty wymagane przy zawieraniu umowy skrytki adresowej/korespondencyjnej**

1. Warunkiem zawarcia Umowy najmu przez Klienta będącego **osobą fizyczną** jest przedstawienie następujących dokumentów:
  - a) dowód osobisty lub innych dokument tożsamości (w tym jeden ze zdjęciem) Klienta lub każdej osoby reprezentującej takiego Klienta, w tym każdego pełnomocnika upoważnionego do zawarcia Umowy skrytki adresowej;
  - b) pełnomocnictwo osoby upoważnionej do zawarcia Umowy skrytki adresowej (jeżeli osoba taka została upoważniona przez Klienta).
2. W odniesieniu do Klientów wskazanych w § 7, ust.1 Regulaminu, stosuje się odpowiednio postanowienia wymienione w § 6, ust. 10-13 Regulaminu.
3. W odniesieniu do Klientów innych niż wskazani w § 7, ust. 1 Regulaminu, stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w § 6, ust. 1-13 Regulaminu.

### **§ 8 Klauzula poufności**

1. W okresie trwania Umowy najmu lub umowy skrytki adresowej MBE zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje o Kliencie powzięte w związku ze świadczeniem usług na jego rzecz. Nie stanowią informacji poufnej takie dane Klienta, które osoby trzecie mogłyby uzyskać w zwykły i zgodny z prawem sposób.
2. Klauzula poufności nie obejmuje informacji o działaniach Klienta niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności wymienionych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ustawie z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.
3. W przypadku gdy działający zgodnie z obowiązującym prawem organ administracji państwowej lub przepis obowiązującego prawa nałoży na MBE obowiązek udzielenia informacji o Kliencie, MBE będzie zwolniona z zachowania niniejszej klauzuli poufności.
4. W sytuacji wskazanej powyżej w § 8, ust. 2 i 3 Regulaminu, Klient potwierdza, iż po stronie MBE nie doszło do niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

### **§ 9 Zasady odpowiedzialności MBE**



1. MBE prowadzi Punkt MBE jako niezależny franszyzobiorca licencji Mail Boxes Etc. i nie odpowiada za jakiegokolwiek działania lub zaniechania innych franszyzobiorców tej licencji.
2. MBE ponosi odpowiedzialność cywilną względem Klienta z tytułu niewykonania lub nienależytego postanowień Umowy najmu, Umowy skrytki adresowej i Regulaminu do wysokości rzeczywistej szkody, z zastrzeżeniem zdania kolejnego. MBE nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie zobowiązania lub niedołożenie należytej staranności w wykonywaniu zobowiązania względem Klienta, w sytuacji gdy w ciągu 30 (słownie: trzydziestu) dni od zgłoszenia przez Klienta pisemnego wezwania, MBE naprawi powstałą z tego tytułu szkodę lub wypłaci ekwiwalent pieniędzy.
3. MBE nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zdarzenia powstałe w związku z wykorzystaniem adresu Przedmiotu najmu lub adresu Skrytki adresowej/korespondencyjnej/biznesowej na potrzeby rejestracji działalności gospodarczej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez Klienta bądź osoby trzecie.
4. W sytuacji pozostawienia przez Klienta mienia w Lokalu, MBE nie odpowiada względem Klienta ani osób trzecich za powstałe szkody lub mienie utracone, w rozumieniu § 10, ust. 2 Regulaminu.

### **§ 10 Zasady odpowiedzialności Klienta**

1. Klient ponosi odpowiedzialność względem MBE za wszelkie szkody, które powstały w okresie obowiązywania Umowy najmu lub Umowy skrytki lub w związku ze świadczeniem na jego rzecz usług przez MBE, dotyczące Przedmiotu najmu lub Lokalu, w mieniu ruchomym oraz w zakresie praw niematerialnych będących własnością lub będących w posiadaniu MBE, osób będących pracownikami MBE lub jego klientami bądź kontrahentami, spowodowanych przez Klienta, jak również osoby działające na jego polecenie lub działające z nim w zмовie oraz inne osoby będące jego pracownikami lub za których działania ponosi on bezpośrednią lub pośrednią odpowiedzialność. Klient odpowiada również za mienie utracone, na zasadach wskazanych w zdaniu poprzednim.
2. Przez „mienie utracone” i „szkodę w mieniu” wskazane w § 10, ust. 1 Regulaminu rozumie się jakiegokolwiek naruszenie substancji opisanych rzeczy. Okoliczności w jakich miało miejsce wskazane naruszenie pozostają bez wpływu na przyjęte w Regulaminie zasady odpowiedzialności z tego tytułu.

### **§ 11 Wynagrodzenie i opłaty dodatkowe**

1. Z tytułu usług, o których mowa w §, ust. 2-4 Regulaminu, Klient uiszcza opłatę w wysokości określonej przez Cennik.
2. W sytuacji, gdy Klient korzysta z usług dodatkowych opisanych w § 5 Regulaminu, Klient uiszcza opłaty w wysokości określonej przez Cennik usług dodatkowych.
3. W przypadku niemożności korzystania przez Klienta z Przedmiotu najmu lub Skrytki na skutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi MBE, czynsz najmu zostanie obniżony proporcjonalnie o ilości dni roboczych, w których Klient nie mógł korzystać z Przedmiotu najmu lub Skrytki w sposób określony Umową najmu lub Umową skrytki.
4. W przypadku przekroczenia terminu płatności wynagrodzenia lub innych opłat należnych MBE, Klient zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia

*Mail Boxes Etc.*

Przedsiębiorstwo Usługowo Handlowe "MBE" Tomasz Tomaszewski

60-734 Poznań, ul. Głogowska 16

REGON: 302268559, NIP: 7811836836



zapłaty, a także wyraża zgodę na zarachowanie bieżących wpłat z tytułu Umowy najmu lub Umowy Skrytki adresowej na poczet najstarszych wymagalnych należności z tego tytułu.

5. Klient nie ma prawa żądania zwrotu wynagrodzenia lub innych opłat należnych MBE z powodu wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy najmu lub Umowy skrytki.
6. Kwoty wynagrodzenia lub innych opłat należnych MBE zostaną każdorazowo powiększone o podatek VAT, zgodnie ze stawką obowiązującą w dniu wystawienia faktury na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. MBE zastrzega sobie prawo do przyznania wybranym Klientom upustów w stosunku do kwot wynagrodzenia lub innych opłat podanych w Cenniku lub Cenniku usług dodatkowych.

### **§ 12 Warunki płatności**

1. Kwota wynagrodzenia z tytułu usług, o których mowa w § 2 i § 3 Regulaminu jest płatna miesięcznie z góry w terminie 21 (słownie: dwudziestu jeden) dni od daty wystawienia faktury VAT. Faktura VAT będzie wystawiana do 3 dnia roboczego każdego miesiąca.
2. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w § 12, ust. 1 Regulaminu nastąpi przelewem na rachunek bankowy MBE prowadzony w ING Bank Śląski pod numerem: 03 1050 1520 1000 0092 0294 5516.
3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień wpływu wynagrodzenia na rachunek bankowy MBE.
4. Wynagrodzenie z tytułu usług wskazanych w § 4 Regulaminu jest płatne z góry bądź w chwili wykonania usługi w formie, wybranej przez Klienta.
5. Opłaty wskazane w Cenniku usług dodatkowych są płatne bądź łącznie z kwotą wynagrodzenia z tytułu usług, o których mowa w § 2 i § 3 Regulaminu bądź w sposób wskazany w § 12, ust. 1 Regulaminu.

### **§ 13 Depozyty gwarancyjne**

1. W celu zabezpieczenia płatności wynagrodzenia i innych roszczeń mogących powstać w związku z wykonaniem usługi Skrytki, Klient wpłaci na rachunek MBE depozyt gwarancyjny w wysokości 300,00 zł (słownie: trzysta złotych) zwrotny po wyrejestrowaniu firmy spod adresu Głogowska 16, 60-734 Poznań.
2. MBE ma prawo, bez odrębnej zgody Klienta, do dokonania potrącania należności z depozytu gwarancyjnego, w wysokości odpowiadającej kwocie wszelkich nieuregulowanych przez Klienta płatności na rzecz MBE, w szczególności niezapłaconego wynagrodzenia, innych kosztów wskazanych w Regulaminie lub poniesionych przez MBE i będących rezultatem strat i szkód powstałych z winy Klienta.
3. Warunkiem dokonania potrącenia, o którym mowa w § 13, ust. 2 Regulaminu, jest powiadomienie o tym zamiarze Klienta w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni przed dokonaniem potrącenia. W sytuacji, gdy potrącenie dotyczy płatności o określonym terminie wymagalności, MBE dokonuje potrącenia w sytuacji opóźnienia płatności o co najmniej jeden pełny okres płatności.
4. Zwrot depozytu nastąpi w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy najmu, na rachunek Klienta pod warunkiem przedstawienia przez Klienta potwierdzeniami dokonania zmiany adresu oraz rozliczenie wszelkich nieuregulowanych płatności między Stronami. Za potwierdzenia dokonania zmiany adresu u Klientów prowadzących działalność gospodarczą, o którym mowa w zdaniu poprzednim, MBE uznaje wyciąg z CEIDG albo z Krajowego Rejestru Sądowego.

*Mail Boxes Etc.*

Przedsiębiorstwo Usługowo Handlowe "MBE" Tomasz Tomaszewski

60-734 Poznań, ul. Głogowska 16

REGON: 302268559, NIP: 7811836836





5. W celu zabezpieczenia odzyskania klucza do skrytki, w zakresie usługi Skrytki, MBE ma prawo do pobrania depozytu gwarancyjnego w kwocie 10 zł (słownie: dziesięć złotych). Zwrot tego depozytu następuje w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od zdania przez Klienta klucza do skrytki jako następstwa rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy skrytki.
6. MBE ma prawo, bez odrębnej zgody Klienta, do przeznaczenia kwoty depozytu gwarancyjnego na dorobienie klucza do skrytki, w sytuacji gdy w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy skrytki, Klient nie dokona zwrotu klucza do skrytki na rzecz MBE.

#### **§ 14 Doręczanie pism**

1. W sytuacji gdy Klient nie podał adresu właściwego do składania na jego rzecz zawiadomień i oświadczeń wynikających z Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej, MBE składa zawiadomienia lub oświadczenia za pomocą innych, dostępnych mu środków komunikacji: pocztą elektroniczną bądź telefonicznie. Jeżeli jedynym znanym adresem Klienta jest adres wynikający z Umowy skrytki adresowej, wskazany w § 3, ust. 19 Regulaminu, wszelkie zawiadomienia i oświadczenia składane są przez MBE na ten adres.
2. Zawiadomienia i oświadczenia składane przez MBE na rzecz Klienta, w sposób wskazany w § 14, ust. 1 Regulaminu uznaje się za doręczone po powiadomieniu Klienta o tym fakcie za pomocą dostępnego środka komunikacji lub po pozostawieniu pisma w skrytce adresowej Klienta.

#### **§ 15 Rozwiązanie Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej**

1. Rozwiązanie Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej powinno być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 15, ust. 2 Regulaminu.
2. MBE ma prawo do rozwiązania Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej ze skutkiem natychmiastowym, w sytuacji gdy Klient:
  - a) nie dokona zapłaty za usługę w określonym terminie płatności, lub w przypadku płatności nieokresowych, nie uiszcza należnych opłat mimo wezwania do ich zapłaty;
  - b) wykorzystuje Przedmiot najmu lub Skrytkę niezgodnie z Umową najmu/Umową skrytki / Regulaminem lub narusza przepisy obowiązującego prawa;
  - c) okoliczności faktyczne wskazują na porzucenie przez Klienta Skrytki;
  - d) udostępnia Powierzchnię najmu lub Skrytkę osobom trzecim bez wiedzy i zgody MBE;
  - e) swoim nieodpowiednim zachowaniem przeszkadza lub narusza ogólnie przyjęte zasady odnoszenia się do pracowników Punktu MBE, innych Klientów lub osób trzecich;
  - f) dokonał zniszczenia lub uszkodzenia bądź jego zachowanie niesie groźbę zniszczenia lub uszkodzenia mienia MBE lub osób trzecich;
  - g) permanentnie otrzymuje ponadprzeciętną ilość przesyłek pocztowych lub przekraczających rozmiary skrytki;
  - h) w inny sposób niż określony w punktach od a) do g) powyżej narusza postanowienia Regulaminu, Umowy najmu, Umowy skrytki lub obowiązujących przepisów prawa;
  - i) w innych przypadkach przewidzianych Regulaminem bądź Umową najmu lub Umową skrytki.
3. Wypowiedzenie Umowy najmu lub Umowy skrytki adresowej doręcza się zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 14 Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Umowy najmu lub Umowy skrytki, ich przedłużenie lub wznowienie zależą wyłącznie od uznania MBE.

*Mail Boxes Etc.*

Przedsiębiorstwo Usługowo Handlowe "MBE" Tomasz Tomaszewski

60-734 Poznań, ul. Głogowska 16

REGON: 302268559, NIP: 7811836836



## § 16 Inne postanowienia

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2014 r.
2. MBE zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. MBE zawiadamia każdorazowo o takim fakcie Klienta w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dokonania przedmiotowej zmiany.