

REGULAMIN USŁUGI WIRTUALNEGO BIURA CLOCKWORK

Wzorzec umowy udostępnienia adresu i obsługi korespondencji zawieranej online

Usługodawca	LINK Wojciech Ryglewicz, NIP 7811160296, REGON 634171647
Adres usługi	ul. Juliusza Słowackiego 55/1, 60-521 Poznań
Wersja	1.8 / 3 września 2026 r.
Obowiązuje od	3 września 2026 r.

Istota umowy: Regulamin dotyczy usługi udostępnienia adresu do celów rejestrowych i korespondencyjnych. Nie oddaje Usługobiorcy lokalu ani jego części do wyłącznego posiadania i nie obejmuje stałego stanowiska pracy.

§ 1. Postanowienia ogólne i strony Umowy

- Regulamin określa zasady zawierania online oraz wykonywania umów o usługę Wirtualnego Biura ClockWork, w tym udostępnienia adresu i obsługi korespondencji.
- Usługodawcą i stroną Umowy jest LINK Wojciech Ryglewicz, adres: ul. Juliusza Słowackiego 55/1, 60-521 Poznań, NIP 7811160296, REGON 634171647, e-mail: contact@clockwork-poznan.pl, telefon: +48 579 166 547.
- Usługobiorcą może być przedsiębiorca, osoba prawna, jednostka organizacyjna albo osoba działająca w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, która zawiera Umowę w związku z działalnością gospodarczą lub zawodową.
- Osoba zawierająca Umowę w imieniu Usługobiorcy oświadcza, że jest uprawniona do jego reprezentacji i zaciągnięcia zobowiązania wynikającego z Umowy.
- Regulamin stanowi wzorzec umowy. Indywidualne warunki wskazane w Podsumowaniu Zamówienia mają pierwszeństwo przed Regulaminem.

§ 2. Definicje

Adres - ul. Juliusza Słowackiego 55/1, 60-521 Poznań.

Cennik - aktualny wykaz Planów, cen i opłat dodatkowych udostępniony przed zawarciem Umowy oraz utrwalony w Podsumowaniu Zamówienia.

Dzień Roboczy - dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.

Dzień Rozpoczęcia - dzień potwierdzenia pierwszej płatności przez Stripe, w którym Umowa zostaje zawarta, Usługa rozpoczyna się, a Usługobiorca uzyskuje prawo do korzystania z Adresu w zakresie określonym w Umowie.

Usługobiorca - podmiot lub osoba wskazana w § 1 ust. 3.

Plan - wybrany przez Usługobiorcę zakres Usługi: Standard albo Plus, w wariantach miesięcznym lub rocznym.

Podsumowanie Zamówienia - informacja utrwalona przed płatnością, obejmująca co najmniej dane Usługobiorcy, Plan, okres, cenę netto i brutto, sposób rozliczenia oraz wersję Regulaminu.

Stripe - operator płatności obsługujący płatności kartą oraz płatności odnawialne w obu Planach - miesięcznym i rocznym - zgodnie z § 12.

Umowa - umowa o świadczenie Usługi zawarta online na podstawie Regulaminu i Podsumowania Zamówienia.

Usługa - udostępnienie Adresu oraz obsługa korespondencji w zakresie wybranego Planu.

§ 3. Charakter prawny i zakres Usługi

1. Usługodawca oświadcza, że posiada tytuł prawny do lokalu pod Adresem oraz uprawnienie do udostępniania Adresu podmiotom gospodarczym do celów rejestrowych i korespondencyjnych.
2. W granicach aktywnej Umowy Usługobiorca może wskazywać Adres jako siedzibę, adres do doręczeń, adres korespondencyjny lub adres związany z działalnością, jeżeli jest to zgodne z właściwymi przepisami i rzeczywistym sposobem prowadzenia działalności Usługobiorcy.
3. Umowa nie jest umową najmu lokalu ani jego oznaczonej części. Usługobiorca nie otrzymuje wyłącznego posiadania, prawa do kluczy, stałego stanowiska pracy, przechowywania rzeczy, wprowadzania personelu ani swobodnego przyjmowania kontrahentów.
4. Korzystanie z coworkingu, sal, wyposażenia, spotkań z kontrahentami albo stałego miejsca wykonywania pracy wymaga odrębnej rezerwacji lub umowy i odrębnej opłaty.
5. Adres jest wykorzystywany również przez innych usługobiorców Wirtualnego Biura, użytkowników coworkingu i Usługodawcę. Usługobiorca akceptuje niewyłączny charakter Usługi.
6. Usługobiorca nie może podnajmować, cedować, sublicencjonować ani udostępniać prawa do Adresu osobom trzecim, w tym podmiotom powiązanym, bez uprzedniej zgody Usługodawcy w formie dokumentowej.

§ 4. Wymagania techniczne i usługi elektroniczne

1. Do zawarcia i obsługi Umowy wymagane są: urządzenie z dostępem do Internetu, aktualna przeglądarka obsługująca szyfrowane połączenia HTTPS, aktywny adres e-mail, możliwość odczytu plików PDF oraz karta lub inny instrument płatniczy akceptowany przez Stripe.
2. Usługobiorca ma obowiązek chronić dostęp do skrzynki e-mail i urządzeń używanych do obsługi Umowy. Dyspozycje wysłane z podanego adresu e-mail mogą być uznane za pochodzące od Usługobiorcy, chyba że Usługodawca został wcześniej poinformowany o utracie kontroli nad tym adresem.
3. Zabronione jest dostarczanie za pośrednictwem formularzy, poczty elektronicznej lub innych kanałów treści bezprawnych, złośliwego oprogramowania oraz danych osób trzecich bez podstawy prawnej.
4. Planowane przerwy techniczne będą, w miarę możliwości, komunikowane z wyprzedzeniem. Usługodawca podejmuje rozsądne działania w celu zapewnienia dostępności procesu online, lecz nie gwarantuje jego nieprzerwanego działania.

§ 5. Zawarcie Umowy online

1. Przed złożeniem zamówienia Usługobiorca wybiera Plan i okres rozliczeniowy, podaje wymagane dane oraz otrzymuje Podsumowanie Zamówienia.
2. Regulamin i Cennik są udostępniane przed zawarciem Umowy w formie pozwalającej je pobrać, zapisać i odtworzyć. Pole akceptacji Regulaminu nie może być domyślnie zaznaczone.
3. Usługobiorca składa zamówienie przez zaznaczenie wymaganych oświadczeń i użycie przycisku jednoznacznie wskazującego obowiązek zapłaty, a następnie dokonuje płatności przez Stripe.
4. Umowa zostaje zawarta z chwilą łącznego spełnienia następujących warunków: skutecznego złożenia zamówienia, akceptacji Regulaminu oraz potwierdzenia pierwszej płatności przez Stripe.

Samo rozpoczęcie formularza, niedokończona płatność albo odrzucona transakcja nie prowadzą do zawarcia Umowy.

5. Od Dnia Rozpoczęcia Usługobiorca może korzystać z Adresu w granicach aktywnej Umowy, w tym wskazać go w CEIDG, KRS, rejestrze VAT, banku, umowach i dokumentach firmy, z uwzględnieniem § 7 ust. 2 i 3.
6. Po zawarciu Umowy Usługodawca przesyła na adres e-mail Usługobiorcy potwierdzenie obejmujące co najmniej numer zamówienia, Plan, cenę, okres rozliczeniowy, wersję Regulaminu i sposób zarządzania płatnością.
7. Dla celów dowodowych Usługodawca może utrzymywać numer zamówienia i płatności, datę i czas złożenia oświadczeń, wersję zaakceptowanych dokumentów, wskazany adres e-mail oraz dane techniczne sesji, w tym adres IP, zgodnie z polityką prywatności.
8. Do zawarcia Umowy nie jest wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny Usługobiorcy. Certyfikat potwierdza treść i obowiązywanie zawartej Umowy, lecz nie jest warunkiem jej zawarcia ani rozpoczęcia korzystania z Adresu.

§ 6. Rozpoczęcie Usługi i certyfikat Umowy

1. Prawo do korzystania z Adresu powstaje w Dniu Rozpoczęcia i trwa do dnia zakończenia Umowy, z zastrzeżeniem jej zawieszenia lub rozwiązania na zasadach Regulaminu.
2. Po potwierdzeniu pierwszej płatności Usługodawca wydaje certyfikat zawarcia i obowiązywania Umowy w terminie do jednego Dnia Roboczego.
3. Certyfikat zawiera co najmniej dane Usługobiorcy, Plan, Adres, Dzień Rozpoczęcia i identyfikator Umowy. Certyfikat może zostać opatrzony pieczęcią elektroniczną lub podpisem elektronicznym Usługodawcy zgodnie z informacją przedstawioną przy zakupie.
4. Jeżeli obowiązujące przepisy prawa uniemożliwiają dalsze świadczenie Usługi, Usługodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
5. W czasie trwania Umowy Usługodawca może wymagać danych, dokumentów, wyjaśnień i oświadczeń niezbędnych do wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz oceny dopuszczalności dalszego świadczenia Usługi.
6. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 4 prawo do korzystania z Adresu wygasa ze skutkiem natychmiastowym, a niewykorzystana część opłaty pobranej z góry jest rozliczana zgodnie z § 12, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy nie wymagają innego postępowania.

§ 7. Zasady używania Adresu

1. Usługobiorca może używać Adresu wyłącznie dla podmiotu wskazanego w Podsumowaniu Zamówienia i tylko w okresie aktywnej Usługi.
2. Wskazanie Adresu jako stałego miejsca faktycznego wykonywania działalności jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy Usługobiorca rzeczywiście wykonuje tam działalność na podstawie odrębnego uprawnienia do korzystania z przestrzeni, np. zakupionego coworkingu. Plan adresowy sam w sobie takiego uprawnienia nie daje.
3. Usługodawca nie gwarantuje rejestracji Usługobiorcy w CEIDG, KRS, rejestrze VAT, banku ani innym rejestrze. Decyzje właściwych organów i instytucji pozostają niezależne od Usługodawcy.
4. Usługobiorca nie może używać Adresu w sposób sprzeczny z prawem, wprowadzający w błąd, naruszający dobra osób trzecich, bezpieczeństwo lub reputację ClockWork, ani do działalności wymagającej warunków lokalowych, których Usługa nie zapewnia.
5. Kod, wizytówka i profil lokalizacji ClockWork w usługach mapowych pozostają pod kontrolą Usługodawcy. Umowa nie daje Usługobiorcy prawa do przejęcia ani zmiany profilu ClockWork. Utworzenie indywidualnej wizytówki Usługobiorcy wymaga odrębnego uzgodnienia i zgodności z zasadami operatora map.

§ 8. Obsługa korespondencji

1. Usługodawca przyjmuje przesyłki prawidłowo zaadresowane do Usługobiorcy w zakresie wybranego Planu i informuje o nich na wskazany adres e-mail: w Planie Standard najpóźniej następnego Dnia Roboczego, a w Planie Plus w tym samym Dniu Roboczym, jeżeli przesyłka została przyjęta w godzinach pracy recepcji.
2. Odbiór przesyłek rejestrowanych i awizowanych może wymagać skutecznego ustanowienia pełnomocnictwa pocztowego. Usługobiorca ustanawia i odwołuje pełnomocnictwo na własny koszt zgodnie z instrukcją przekazaną przez Usługodawcę.
3. Korespondencja może być otwierana i skanowana wyłącznie na podstawie dyspozycji Usługobiorcy albo w ramach uprzednio wybranego Planu obejmującego automatyczne skanowanie. Usługodawca zachowuje poufność treści korespondencji.
4. Oryginały są przechowywane bez dodatkowej opłaty przez 30 dni od powiadomienia. W tym terminie Usługobiorca może odebrać je osobiście lub zlecić wysyłkę. Po bezskutecznym upływie terminu Usługodawca może wezwać Usługobiorcę do wydania dyspozycji i, po dodatkowych 7 dniach, dokonać bezpiecznego zniszczenia lub zwrotu przesyłki, z zastrzeżeniem obowiązków ustawowych.
5. Usługodawca może odmówić przyjęcia przesyłki pobraniowej, niebezpiecznej, bezprawnej, łatwo psującej się, wymagającej szczególnych warunków, ponadgabarytowej albo skierowanej do osoby lub podmiotu nieobjętego aktywną Umową.
6. Usługobiorca odpowiada za terminy procesowe, podatkowe i administracyjne wynikające z korespondencji. Powiadomienie Usługodawcy nie zastępuje doręczenia w rozumieniu przepisów ani profesjonalnego monitorowania spraw Usługobiorcy.

§ 9. Zakres Planów i opłaty dodatkowe

1. Zakres i ceny Planów obowiązujące w dniu zawarcia Umowy określa Załącznik nr 1 oraz Podsumowanie Zamówienia. W razie rozbieżności pierwszeństwo ma Podsumowanie Zamówienia.
2. Zakres przesyłek i skanów w Planie jest zakresem wliczonym w cenę, a nie maksymalnym limitem obsługi. Po jego wykorzystaniu Usługodawca może nadal wykonywać czynności i naliczyć opłaty dodatkowe zgodnie z Cennikiem.
3. Kwoty w Cenniku są cenami netto i zostaną powiększone o VAT według stawki obowiązującej w chwili powstania obowiązku podatkowego.
4. Usługi niewymienione w Planie, w tym niestandardowe przechowywanie, obsługa przesyłek specjalnych lub dodatkowe czynności recepcji, wymagają uzgodnienia ceny przed realizacją.

§ 10. Płatności, faktury i zaległości

1. Płatność podstawowa jest pobierana z góry przez Stripe: miesięcznie dla Planu miesięcznego albo jednorazowo za 12 miesięcy dla Planu rocznego. Potwierdzenie pierwszej płatności wyznacza Dzień Rozpoczęcia i początek pierwszego okresu rozliczeniowego.
2. Niezależnie od wybranego Planu, Usługobiorca upoważnia Stripe i Usługodawcę do pobierania kolejnych opłat za następujące po sobie okresy rozliczeniowe (miesięczne albo roczne) do skutecznego zakończenia Umowy zgodnie z § 11.
3. Usługobiorca może zarządzać metodą płatności przez udostępniony portal Stripe. Usunięcie karty albo odwołanie autoryzacji nie jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy.
4. Faktury są wystawiane elektronicznie i wysyłane na adres e-mail Usługobiorcy albo udostępniane w systemie fakturowym. Usługobiorca akceptuje faktury elektroniczne.
5. Opłaty dodatkowe mogą zostać pobrane przez Stripe lub ujęte na odrębnej fakturze zgodnie z zestawieniem wykonanych czynności.

6. W przypadku nieudanej płatności Usługodawca wzywa Usługobiorcę do zapłaty. Po 7 dniach od wezwania może zawiesić skanowanie, wysyłkę i inne dyspozycje, a po 14 dniach może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym. Zawieszenie nie zwalnia z obowiązku zapłaty za okres, w którym Adres pozostawał zgłoszony przez Usługobiorcę.

§ 11. Czas trwania Umowy i wypowiedzenie

1. Umowa jest zawierana na czas nieoznaczony, niezależnie od wybranej przez Usługobiorcę formy płatności określonej w § 12.
2. Usługobiorca może wypowiedzieć Umowę w każdym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, przez portal Stripe albo e-mailem na adres contact@clockwork-poznan.pl. Usługodawca potwierdza przyjęcie wypowiedzenia i datę zakończenia Usługi.
3. Okres wypowiedzenia liczony jest od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie, i kończy się z upływem tego miesiąca. Minimalny płatny okres obejmuje miesiąc, w którym przypada Dzień Rozpoczęcia, oraz pełny kolejny miesiąc kalendarzowy.
4. Jeżeli Stripe pobierze opłatę przypadającą po skutecznej dacie zakończenia Usługi, podlega ona zwrotowi w odpowiedniej części w terminie do 14 dni.

§ 12. Forma płatności - Plan miesięczny i Plan roczny

1. Forma płatności jest odrębną kwestią od czasu trwania i sposobu zakończenia Umowy, uregulowanych w § 11. Usługobiorca wybiera jedną z dwóch form rozliczenia Usługi: Plan miesięczny albo Plan roczny.
2. W Planie miesięcznym opłata jest pobierana z góry co miesiąc i automatycznie odnawia się na kolejne miesięczne okresy rozliczeniowe, aż do skutecznego zakończenia Umowy zgodnie z § 11.
3. W Planie rocznym opłata jest pobierana z góry jednorazowo za 12 miesięcy i - podobnie jak w Planie miesięcznym - automatycznie odnawia się na kolejny roczny okres rozliczeniowy, chyba że Umowa zostanie skutecznie zakończona zgodnie z § 11 przed upływem danego okresu.
4. Jeżeli wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w § 11, staje się skuteczne w trakcie trwania opłaconego z góry rocznego okresu rozliczeniowego, Usługodawca rozlicza wniesioną opłatę proporcjonalnie: wynagrodzenie należne za okres faktycznego korzystania z Usługi oblicza się według standardowej stawki miesięcznej Planu miesięcznego obowiązującej w dniu zawarcia Umowy, a różnicę między opłatą roczną a tak obliczonym wynagrodzeniem Usługodawca zwraca Usługobiorcy w terminie do 14 dni od dnia zakończenia Umowy.
5. Zmiana formy płatności z miesięcznej na roczną lub odwrotnie następuje ze skutkiem na kolejny okres rozliczeniowy, po zgłoszeniu Usługodawcy, i nie wymaga rozwiązania Umowy.
6. Na uzasadniony wniosek Usługobiorcy Usługodawca może indywidualnie rozpatrzyć dodatkowe okoliczności rozliczenia, w szczególności udokumentowane wykreślenie lub zmianę Adresu w CEIDG lub KRS. Nie stanowi to gwarantowanego prawa do dodatkowego zwrotu ponad zasady ust. 4.

§ 13. Obowiązki Usługobiorcy

1. Usługobiorca przekazuje dane kompletne, prawdziwe i aktualne oraz zawiadamia Usługodawcę o zmianie nazwy, formy prawnej, reprezentacji, beneficjenta rzeczywistego, danych kontaktowych, profilu działalności lub adresu wysyłkowego nie później niż w ciągu 7 dni.
2. Usługobiorca regularnie sprawdza podany adres e-mail oraz niezwłocznie reaguje na powiadomienia dotyczące korespondencji, płatności, wymaganych informacji i zakończenia Umowy.

3. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za zgodność swojej działalności, oznaczeń, wpisów rejestrowych i materiałów z prawem oraz za uzyskanie wymaganych zezwoleń, koncesji i zgód.
4. Usługobiorca pokrywa koszty pełnomocnictwa pocztowego, wysyłek, usług dodatkowych oraz szkód wynikających z nieprawidłowego adresowania albo bezprawnego użycia Adresu.
5. Praw wynikających z Umowy nie wolno przenosić na inny podmiot bez uprzedniej zgody Usługodawcy w formie dokumentowej.

§ 14. Zawieszenie i rozwiązanie Umowy przez Usługodawcę

1. Usługodawca może zawiesić wykonywanie Usługi, gdy jest to konieczne dla wykonania obowiązków prawnych, ochrony korespondencji, bezpieczeństwa, wyjaśnienia rozbieżności w danych albo usunięcia naruszenia Regulaminu.
2. Usługodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Usługobiorca: podał fałszywe dane; nie uzupełnia wymaganych informacji; używa Adresu po zakończeniu Umowy; prowadzi działalność bezprawną; narusza zakaz udostępniania Adresu; pozostaje w zwłoce z płatnością; albo stwarza istotne ryzyko prawne, bezpieczeństwa lub reputacji.
3. Jeżeli charakter naruszenia na to pozwala, Usługodawca wyznacza co najmniej 7 dni na jego usunięcie. Termin naprawczy nie jest wymagany, gdy dalsze świadczenie Usługi byłoby sprzeczne z prawem, decyzją organu albo uzasadnionymi wymogami bezpieczeństwa.
4. Usługodawca może wypowiedzieć Umowę bez wskazania przyczyny z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia kończącym się z ostatnim dniem miesiąca, z rozliczeniem niewykorzystanej z góry części opłaty.

§ 15. Skutki zakończenia Umowy

1. Z dniem zakończenia Umowy wygasa prawo Usługobiorcy do używania Adresu. Usługobiorca niezwłocznie usuwa Adres z dokumentów, strony internetowej, materiałów i profili oraz najpóźniej w ciągu 3 Dni Roboczych składa właściwe wnioski o zmianę w CEIDG, KRS, rejestrze VAT i innych rejestrach.
2. Na żądanie Usługodawcy Usługobiorca w terminie 7 dni przedstawia dowód złożenia wniosków o zmianę Adresu oraz odwołuje pełnomocnictwo pocztowe.
3. W razie dalszego bezprawnego używania Adresu Usługodawca może poinformować właściwy sąd rejestrowy, CEIDG, urząd skarbowy, operatora pocztowego lub inne uprawnione organy o wygaśnięciu prawa Usługobiorcy do Adresu.
4. Po zakończeniu Umowy przesyłki mogą zostać odmówione, zwrócone nadawcy albo obsłużone na podstawie odrębnego, odpłatnego uzgodnienia. Usługodawca nie ma obowiązku bezterminowego przechowywania korespondencji byłego Usługobiorcy.
5. Zakończenie Umowy nie narusza wymagalnych roszczeń, obowiązku zapłaty, poufności, ochrony danych ani odpowiedzialności za wcześniejsze naruszenia.

§ 16. Odpowiedzialność

1. Usługodawca wykonuje Usługę z należytą starannością właściwą dla profesjonalnego podmiotu obsługującego wirtualne biuro.
2. Usługodawca nie odpowiada za opóźnienia, zagubienie lub błędy operatora pocztowego, kuriera, Stripe, rejestru publicznego albo innego niezależnego podmiotu, chyba że ponosi odpowiedzialność za jego wybór zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami.
3. Usługodawca nie świadczy doradztwa prawnego, podatkowego ani księgowego i nie odpowiada za decyzje organów, banków lub kontrahentów dotyczące uznania Adresu.

4. Usługobiorca odpowiada za terminowe zapoznanie się z korespondencją. Usługodawca nie odpowiada za utratę terminu spowodowaną brakiem reakcji Usługobiorcy, nieaktualnym adresem e-mail, brakiem pełnomocnictwa pocztowego albo zdarzeniem poza kontrolą Usługodawcy.
5. Z zastrzeżeniem szkody wyrządzonej umyślnie, rażącego niedbalstwa oraz przypadków, w których ograniczenie jest prawnie niedopuszczalne, łączna odpowiedzialność Usługodawcy za zdarzenia w jednym roku obowiązywania Umowy jest ograniczona do sumy opłat netto zapłaconych za trzy ostatnie miesiące Usługi, a przy Planie rocznym - do jednej czwartej opłaty rocznej netto.
6. Usługodawca nie odpowiada za utracone korzyści ani szkody pośrednie, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

§ 17. Poufność i dane osobowe

1. Usługodawca traktuje informacje oraz korespondencję Usługobiorcy jako poufne i udostępnia je wyłącznie osobom upoważnionym, dostawcom niezbędnym do wykonania Usługi albo podmiotom uprawnionym na podstawie prawa.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych, okresy przechowywania i prawa osób, których dane dotyczą, określa Polityka prywatności dostępna na stronie clockwork-poznan.pl/polityka-prywatnosci.
3. Do wykonania Umowy mogą być wykorzystywani dostawcy płatności, fakturowania, poczty elektronicznej, hostingu, komunikacji, podpisu elektronicznego, usług pocztowych i kurierskich. Zakres udostępnienia danych ogranicza się do niezbędnego minimum.
4. Dokumentacja wymagana przepisami prawa może być przechowywana przez okresy wynikające z tych przepisów także po zakończeniu Umowy.

§ 18. Reklamacje

1. Reklamację można złożyć na adres contact@clockwork-poznan.pl, podając dane Usługobiorcy, numer Umowy lub zamówienia, opis zdarzenia, datę oraz oczekiwany sposób rozstrzygnięcia.
2. Usługodawca potwierdza wpływ reklamacji i udziela odpowiedzi w terminie 14 dni. Jeżeli sprawa wymaga informacji od operatora pocztowego, płatniczego lub innego podmiotu, Usługodawca może poinformować o przyczynie i przewidywanym terminie odpowiedzi.
3. Reklamacja nie wstrzymuje płatności kwot bezspornych ani obowiązku zabezpieczenia terminów wynikających z korespondencji.

§ 19. Zmiana Regulaminu i Cennika

1. Usługodawca może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn, w szczególności zmiany prawa, wymogów organów, zakresu Usługi, technologii, bezpieczeństwa, danych Usługodawcy lub sposobu obsługi korespondencji.
2. Zmiana dotycząca trwającej Umowy miesięcznej jest przekazywana Usługobiorcy na trwałym nośniku co najmniej 30 dni przed wejściem w życie. Usługobiorca może do tego dnia wypowiedzieć Umowę ze skutkiem na dzień poprzedzający wejście zmiany w życie.
3. Zmiana ceny Planu miesięcznego jest komunikowana co najmniej 30 dni wcześniej. Zmiana ceny Planu rocznego jest komunikowana co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem kolejnego rocznego okresu rozliczeniowego, do którego ma zastosowanie; Usługobiorca może w tym terminie wypowiedzieć Umowę na zasadach § 11, aby uniknąć naliczenia opłaty według nowej ceny.
4. Zmiany neutralne lub korzystne dla Usługobiorcy, korekty oczywistych omyłek oraz zmiany wymagane natychmiast przez prawo mogą wejść w życie wcześniej, z podaniem przyczyny.
5. Archiwalne wersje Regulaminu są przechowywane tak, aby można było ustalić treść zaakceptowaną przez Usługobiorcę.

§ 20. Komunikacja i postanowienia końcowe

1. Oświadczenia dotyczące zawarcia, wykonywania i rozwiązania Umowy mogą być składane w formie dokumentowej przez adres e-mail wskazany w Umowie, portal Stripe albo inny uzgodniony kanał pozwalający ustalić nadawcę i treść oświadczenia.
2. Prawem właściwym jest prawo polskie. Spory pomiędzy przedsiębiorcami będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
3. Jeżeli którekolwiek postanowienie okaże się nieważne lub bezskuteczne, pozostałe postanowienia zachowują moc, a strony stosują rozwiązanie możliwie najbliższe gospodarczemu celowi postanowienia.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Kodeks cywilny, ustawę o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz inne właściwe przepisy.
5. Regulamin jest dostępny bezpłatnie na stronie clockwork-poznan.pl/regulamin w formie umożliwiającej pobranie, utrwalenie i odtworzenie.
6. Jeżeli do Usługobiorcy mają zastosowanie bezwzględnie obowiązujące przepisy chroniące konsumenta albo osobę fizyczną zawierającą umowę bez zawodowego charakteru, przepisy te mają pierwszeństwo przed sprzecznymi postanowieniami Regulaminu.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - PLANY, CENY I OPŁATY

Załącznik odzwierciedla model sprzedażowy przyjęty na dzień wejścia w życie Regulaminu. Cena i zakres wiążące danego Usługobiorcę są każdorazowo utrwalane w Podsumowaniu Zamówienia.

1. Plany podstawowe

Plan	Miesięcznie	Rocznie	Przesyłki w cenie	Powiadomienie i skany
Standard	99 zł netto	990 zł netto	do 5 / miesiąc	E-mail najpóźniej następnego Dnia Roboczego; do 5 stron skanów / miesiąc
Plus	149 zł netto	1 490 zł netto	do 25 / miesiąc	E-mail w tym samym Dniu Roboczym; skany przesylek w standardowym obrocie Planu

Do cen należy doliczyć VAT. Plan roczny jest płatny jednorazowo z góry za 12 miesięcy. Zarówno Plan miesięczny, jak i Plan roczny są subskrypcjami odnawialnymi zgodnie z § 12; Umowa jako taka pozostaje bezterminowa i może zostać wypowiedziana w każdym czasie na zasadach § 11.

2. Opłaty dodatkowe

Czynność	Opłata netto
Skan poza zakresem Planu - dokument do 10 stron	5 zł / dokument
Każda strona powyżej 10 stron	1 zł / strona
Przygotowanie i wysłanie oryginałów	10 zł + koszt przesyłki
Przekazanie paczki	10 zł + koszt przewoźnika
Bezpieczne zniszczenie korespondencji	10 zł za miesiąc, w którym zniszczono co najmniej jedną przesyłkę
Osobisty odbiór oryginałów w ciągu 30 dni	bez dodatkowej opłaty

3. Promocje QES

- Certyfikat Umowy z QES Usługodawcy - bez dodatkowej opłaty dla kwalifikujących się Planów rocznych zawartych do 31 grudnia 2026 r., jeżeli korzyść jest pokazana przy zakupie.
- Dodatkowy QES dla Usługobiorcy w Planie rocznym Plus - jeden mSzafir dla Autenti na 12 miesięcy dla jednej osoby, wyłącznie gdy promocja jest wskazana w Podsumowaniu Zamówienia.
- Promocje nie łączą się z innymi korzyściami, chyba że informacja handlowa wyraźnie stanowi inaczej.