

REGULAMIN

udostępniania przestrzeni biurowej, adresu korespondencyjnego oraz świadczenia innych usług przez podmioty działające pod wspólną marką DIME OFFICE:

- 1. DIME OFFICE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, ul. Domaniewska 47/10, 02-672 Warszawa, KRS: 0000487801, NIP: 5213660846, REGON: 1469819670**
- 2. KRZYSZTOF KĘDZIORA CONSULTING, ul. Głogowska 31/33, 60-702 Poznań, NIP: 7812056135, REGON: 526244462**

w tym za pośrednictwem witryny www.dimeoffice.pl.

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu Klient ma możliwość zawarcia z DIME OFFICE umowy na świadczenie usług. Dokument ten określa zasady korzystania z przestrzeni biurowej, adresu korespondencyjnego oraz innych usług oferowanych przez DIME OFFICE. Regulamin reguluje również warunki zawierania Umowy, zasady użytkowania Panelu Klienta dostępnego pod adresem www.panel.dime-office.pl, a także określa prawa i obowiązki zarówno DIME OFFICE, jak i Klienta.
2. Przed podpisaniem Umowy DIME OFFICE udostępnia Klientowi niniejszy Regulamin. Dokument ten jest dostępny nieodpłatnie na stronie internetowej www.dimeoffice.pl w formie umożliwiającej jego pobranie, zapisanie na komputerze lub wydrukowanie. Klient jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią oraz zaakceptowania go przed rozpoczęciem korzystania z Usług.
3. Usługi DIME OFFICE mogą być świadczone wyłącznie na rzecz pełnoletnich osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub zawodową (przedsiębiorców), a także spółek prawa handlowego (w tym spółek w organizacji), fundacji oraz stowarzyszeń.
4. DIME OFFICE udostępnia powierzchnię biurową, adres korespondencyjny oraz inne usługi wyłącznie w celu prowadzenia działalności gospodarczej, zawodowej lub statutowej przez podmioty wymienione w ust. 3.
5. Świadczenie usług przez DIME OFFICE możliwe jest jedynie na podstawie zawartej Umowy, zgodnie z niniejszym Regulaminem i na zasadach określonych w Cenniku. Korzystanie z usług bez uprzedniego podpisania Umowy nie jest dopuszczalne.
6. Klienci mogą korzystać z usług DIME OFFICE jedynie na podstawie zawartej Umowy, zgodnie z niniejszym Regulaminem i na zasadach określonych w Cenniku. Mają również obowiązek przestrzegania wszystkich wynikających z nich postanowień. Regulamin i Cennik pozostają dostępne dla Klientów w każdej chwili na stronie internetowej www.dimeoffice.pl.
7. Klient ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za działania związane z prowadzoną przez siebie działalnością. DIME OFFICE nie odpowiada za zobowiązania Klienta.
8. Zabrania się wykorzystywania usług DIME OFFICE w sposób niezgodny z obowiązującym prawem.
9. Klient zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów, w tym sądowych, wynikających z naprawy szkód powstałych na skutek działań niezgodnych z prawem, Umową lub Regulaminem. W szczególności ponosi on odpowiedzialność odszkodowawczą wobec DIME OFFICE. W przypadku wyrządzenia szkody DIME OFFICE wezwie Klienta do jej naprawienia, wskazując kwotę należnego odszkodowania.
10. Klient ponosi odpowiedzialność oraz wszelkie koszty związane z działaniami, które mogą naruszyć renomę DIME OFFICE, zakłócać lub utrudniać funkcjonowanie firmy, jej lokali i pracowników. Dotyczy to w szczególności sytuacji wynikających z interwencji osób trzecich, takich jak kontrahenci Klienta, służby mundurowe, policja, windykatorzy, a także zdarzeń skutkujących koniecznością przeszukania lokalu, zamknięcia oddziału lub przesłuchania pracowników DIME OFFICE.

11. Zasady przetwarzania danych osobowych Klienta określa odrębna Polityka Prywatności, dostępna na stronie internetowej DIME OFFICE.

§2 USŁUGI

1. DIME OFFICE udostępnia Klientom niewydzieloną część umeblowanej i w pełni wyposażonej przestrzeni biurowej znajdującej się w wybranym przez Klienta Lokalu. Klient ma prawo do zarejestrowania swojej działalności pod adresem wskazanym w umowie. W okresie obowiązywania umowy DIME OFFICE zapewnia Klientom także usługi dodatkowe w zakresie określonym w Cenniku, na podstawie osobnego zamówienia złożonego przez Klienta. Klient zobowiązuje się do korzystania z przestrzeni biurowej wyłącznie w celach zgodnych z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, a także do terminowego uiszczania należności za świadczone usługi.
2. Klient akceptuje fakt, że powierzchnia biurowa jest współdzielona z innymi Klientami DIME OFFICE. Pod adresem Lokalu mogą być zarejestrowane inne podmioty gospodarcze, zawodowe lub statutowe, w tym firmy o różnym profilu działalności, a także potencjalnie konkurencyjne wobec Klienta.
3. Podpisanie Umowy z DIME OFFICE uprawnia Klienta do korzystania z niewydzielonej części Lokalu w celach biurowych, zgodnie z postanowieniami Umowy, Regulaminu oraz obowiązującym prawem.
4. DIME OFFICE udostępnia przestrzeń biurową, adres korespondencyjny oraz świadczy dodatkowe usługi na rzecz Klienta, w tym m.in.: odbiór korespondencji przychodzącej, powiadamianie o jej otrzymaniu, skanowanie dokumentów, wysyłkę korespondencji do Klienta, usługi sekretarskie obejmujące obsługę połączeń telefonicznych oraz wynajem sal konferencyjnych – zgodnie z aktualnym Cennikiem.
5. Klient, zawierając umowę z DIME OFFICE, wybiera pakiet usług oraz plan rozliczeniowy, a także zobowiązuje się do opłacania świadczeń zgodnie z ustalonymi warunkami. Szczegółowe

informacje o dostępnych pakietach oraz planach rozliczeniowych, znajdują się w Cenniku.

6. Aktualny Cennik usług DIME OFFICE jest dostępny na stronie internetowej www.dimeoffice.pl.
7. Dime Office zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu i Cennika w dowolnym momencie, przy czym, w przypadku zmiany treści Regulaminu lub Cennika zastosowanie mają zapisy paragrafu 9 niniejszego Regulaminu.
8. DIME OFFICE nie świadczy usług z zakresu księgowości, doradztwa podatkowego, rachunkowości, archiwizacji dokumentów, ewidencji sprzedaży czy jakichkolwiek usług prawnych. DIME OFFICE nie prowadzi dla Klienta żadnej dokumentacji księgowej ani rejestrów. Ponadto, adres Lokalu oraz adres DIME OFFICE nie mogą być wskazane w urzędach jako miejsce przechowywania dokumentów księgowych, magazyn czy dodatkowy punkt prowadzenia działalności gospodarczej, jeśli nie jest to zgodne z charakterem powierzchni biurowej.
9. Klient może skorzystać z wybranych usług świadczonych przez DIME OFFICE oraz dostępnych pakietów usług opisanych w Cenniku i na stronie internetowej www.dimeoffice.pl.

§3 LOKAL

1. DIME OFFICE posiada prawa do lokali wynikające z odpowiednich umów, które umożliwiają świadczenie usług określonych w Regulaminie oraz Umowie zawartej z Klientem. Podczas podpisywania umowy Klient wybiera jeden z dostępnych adresów Lokalu udostępnianych przez DIME OFFICE.
2. Lokal udostępniany przez DIME OFFICE jest przeznaczony wyłącznie do celów biurowych i nie pełni funkcji lokalu mieszkalnego. W żadnym przypadku nie może być wykorzystywany do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych.
3. Klient może posługiwać się adresem Lokalu w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, zawodową lub statutową, w tym jako adresem siedziby lub miejscem wykonywania działalności ujawnionym w KRS lub CEIDG. Adres ten może być również wykorzystywany na drukach firmowych,

- wizytówkach, stronie internetowej, w ofertach handlowych oraz na pieczęciach firmowych.
4. Klient zobowiązuje się do korzystania z Lokalu oraz usług DIME OFFICE wyłącznie w sposób bezpośrednio związany z prowadzoną działalnością gospodarczą, zawodową lub statutową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Umowy i Regulaminu.
 5. Wykorzystywanie adresu Lokalu do celów prywatnych jest niedozwolone.
 6. DIME OFFICE nie wyraża zgody na podawanie adresu Lokalu jako adresu zamieszkania, zameldowania ani do prywatnej korespondencji.
 7. Klient nie ma prawa do podnajmu Lokalu, udostępniania go osobom trzecim ani do przekazywania innym podmiotom prawa do korzystania z usług DIME OFFICE bez uprzedniej pisemnej zgody DIME OFFICE pod rygorem nieważności.
 8. Klient nie może wносить ani przechowywać w Lokalu żadnych przedmiotów bez uprzedniej zgody DIME OFFICE udzielonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W szczególności zakazane jest wykorzystywanie Lokalu jako magazynu, miejsca przechowywania towarów lub dokumentów księgowych, a także do celów wykraczających poza usługę udostępnienia adresu.
 9. Klient nie jest uprawniony do przechowywania w Lokalu ksiąg rachunkowych ani jakiegokolwiek innej dokumentacji. Nie może także wskazywać Lokalu jako miejsca przechowywania dokumentów w kontaktach z urzędami czy innymi instytucjami.
 10. W przypadku kontroli urzędowej dotyczącej działalności Klienta, w tym przeprowadzanej przez organy państwowe takie jak ZUS, Urząd Skarbowy itp., Klient ma obowiązek poinformować organ kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli, że Lokal nie jest miejscem stałego przechowywania jego dokumentów księgowych.
 11. W przypadku kontroli urzędowej dotyczącej działalności Klienta, nie częściej niż raz na 12 miesięcy, DIME OFFICE zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Klientowi sali konferencyjnej lub innej wskazanej przez DIME OFFICE powierzchni w celu przeprowadzenia w niej kontroli. Maksymalny czas bezpłatnego

korzystania z udostępnionej powierzchni wynosi 8 godzin i musi zakończyć się w ciągu jednego dnia roboczego. Udostępnienie powierzchni odbywa się po dokonaniu wcześniejszej rezerwacji przez Klienta oraz potwierdzeniu przez DIME OFFICE dostępności Sali.

12. DIME OFFICE może odmówić udostępnienia powierzchni biurowej na czas kontroli urzędowej jeśli:
 - 12.1. Wskazany przez Klienta termin nie jest dostępny
 - 12.2. Klient posiada w stosunku do DIME OFFICE jakiegokolwiek nieuregulowane należności
13. Bez uprzedniej pisemnej zgody DIME OFFICE, Klient nie może umieszczać żadnych oznaczeń wewnątrz ani na zewnątrz Lokalu, w tym tabliczek informacyjnych czy logotypów firmy.
14. Klient nie jest uprawniony do wprowadzania jakichkolwiek zmian w Lokalu.

§4 ZAWARCIE UMOWY

1. DIME OFFICE zawiera z Klientem Umowę na podstawie jego zgłoszenia oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zgłoszenie ze strony Klienta może zostać dokonane:
 - 2.1. Poprzez formularz na stronie internetowej DIME OFFICE
 - 2.2. Poprzez email
 - 2.3. Telefonicznie
3. Umowa może zostać zawarta:
 - 3.1. Osobiście w oddziale Dime Office
 - 3.2. Korespondencyjnie, poprzez wymianę podpisanych dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej
 - 3.3. Korespondencyjnie, w formie dokumentowej, poprzez wymianę skanów podpisanych dokumentów za pośrednictwem e-mail
 - 3.4. Korespondencyjnie poprzez wymianę dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, za pośrednictwem e-mail
4. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony.
5. Zgodnie z ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz

finansowaniu terroryzmu, DIME OFFICE jako instytucja obowiązana ma obowiązek identyfikacji oraz weryfikacji tożsamości Klienta.

- 5.1. Weryfikacja Klienta – osoby fizycznej obejmuje: imię i nazwisko, obywatelstwo, numer PESEL (lub datę urodzenia w przypadku jego braku), państwo urodzenia, serię i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz dane dotyczące działalności gospodarczej (nazwa firmy, NIP, adres siedziby).
- 5.2. W przypadku Klientów będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, weryfikacja obejmuje: nazwę firmy, formę organizacyjną, adres siedziby, NIP (lub w przypadku jego braku – państwo rejestracji), nazwę właściwego rejestru, numer i datę rejestracji oraz dane identyfikacyjne reprezentanta (imię, nazwisko, PESEL).
- 5.3. Weryfikacja Klienta, jego przedstawiciela lub Beneficjenta Rzeczywistego polega na potwierdzeniu podanych informacji na podstawie dokumentu tożsamości, aktualnego wyciągu z rejestru lub innych wiarygodnych źródeł.
6. Klient zobowiązany jest umożliwić DIME OFFICE weryfikację tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości osobiście lub dostarczenie jego kopii.
7. W przypadku przesyłania skanu lub zdjęcia dokumentu, dane przetwarzane są wyłącznie w celu weryfikacji tożsamości, zgodnie z Polityką Prywatności DIME OFFICE.
8. Jeśli umowa została podpisana przy użyciu podpisu elektronicznego lub kwalifikowanego, DIME OFFICE nie wymaga dodatkowej weryfikacji dokumentu tożsamości.
9. W sytuacji, gdy DIME OFFICE nie jest w stanie zweryfikować tożsamości Klienta lub poweźmie wątpliwości co do autentyczności jego danych, może odmówić zawarcia umowy lub – jeśli umowa została już podpisana – wstrzymać świadczenie usług oraz. W takim przypadku DIME OFFICE wezwie Klienta do dostarczenia poprawnych informacji niezbędnych do weryfikacji. Jeżeli weryfikacja Klienta okaże się niemożliwa, w terminie kolejnych 14 dni, DIME

OFFICE ma prawo wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym.

10. Zawieszenie świadczenia usług przez DIME OFFICE w trybie opisanym w pkt 9 nie zwalnia Klienta od obowiązku opłacania należności wynikających z zawartej Umowy. W przypadku rozwiązania Umowy w tym trybie, wszelkie dokonane przez Klienta przedpłaty nie są zwracane.
11. Obowiązek świadczenia usług przez DIME OFFICE oraz nabycie przez Klienta prawa do korzystania z adresu Lokalu następuje po spełnieniu wszystkich poniższych warunków:
 - 11.1. Dostarczeniu obustronnie podpisanej Umowy oraz Regulaminu,
 - 11.2. Zaksięgowaniu płatności za pierwszy okres rozliczeniowy zgodnie z wybranym Planem rozliczeniowym,
 - 11.3. Pozytywnej weryfikacji tożsamości Klienta oraz – jeśli dotyczy – Beneficjentów Rzeczywistych, zgodnie z ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 11.4. Złożeniu oświadczenia dotyczącego zajmowania eksponowanego stanowiska politycznego przez Klienta lub Beneficjenta Rzeczywistego oraz ich relacji z osobami pełniącymi takie funkcje (jeśli dotyczy). Oświadczenie to składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. W uzasadnionych przypadkach DIME OFFICE może rozpocząć świadczenie usług przed zakończeniem weryfikacji Klienta, pod warunkiem, że weryfikacja ta nastąpi najpóźniej w okresie 14 dni od daty zawarcia Umowy. Decyzja o rozpoczęciu współpracy przed zakończeniem weryfikacji Klienta pozostaje w wyłącznej gestii DIME OFFICE.
13. W przypadku rozpoczęcia świadczenia usług w trybie opisanym w pkt 11, DIME OFFICE, po 14 dniach od rozpoczęcia świadczenia usług DIME OFFICE podejmie próbę weryfikacji Klienta. W przypadku jeśli weryfikacja nie będzie możliwa lub powstaną wątpliwości co do autentyczności danych Klienta, DIME OFFICE wyznaczy kolejny, nie dłuższy niż 14 dni, termin na uzupełnienie informacji. W przypadku, gdy po upływie drugiego terminu weryfikacja nadal nie będzie

możliwa, DIME OFFICE rozwiąże umowę w trybie natychmiastowym oraz dokona zgłoszenia do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej. W przypadku rozwiązania Umowy w tym trybie, wszelkie dokonane przez Klienta przedpłaty nie są zwracane.

14. DIME OFFICE może w każdej chwili podjąć działania weryfikujące prawdziwość oraz rzetelność informacji podanych przez Klienta. Może również zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te informacje. Na czas trwania weryfikacji DIME OFFICE ma prawo zawiesić świadczenie usług na rzecz Klienta.
15. Klient może wskazać adres Lokalu w Rejestrze Przedsiębiorców przed zawarciem Umowy z DIME OFFICE, jeżeli przed złożeniem dokumentów do organu rejestrowego zgłosi DIME OFFICE taki zamiar. Zgłoszenia można dokonać poprzez formularz na stronie internetowej DIME OFFICE lub poprzez e-mail. Zgłoszenie musi zawierać następujące informacje:
 - 15.1. Nazwę podmiotu
 - 15.2. Imię i nazwisko
 - 15.3. Adres e-mail Klienta
 - 15.4. Numer telefonu Klienta
 - 15.5. Planowaną datę zgłoszenia pomiotu do organu rejestrowego (opcjonalnie)
16. Klient ma obowiązek zawrzeć z DIME OFFICE Umowę w terminie 7 dni od otrzymania wpisu do stosownego rejestru, w którym wskazał adres Lokalu w trybie opisanym w pkt. 13. Jeżeli zawarcie Umowy okaże się z jakiegokolwiek powodu niemożliwe, Klient w terminie 7 dni jest zobowiązany do zmiany adresu w stosownym rejestrze. W takim przypadku DIME OFFICE nie ponosi żadnej odpowiedzialności za straty Klienta związane z wykorzystaniem adresu Lokalu przed formalnym zawarciem Umowy.
17. DIME OFFICE ma prawo odmówić prawa wskazania adresu Lokalu przed zawarciem Umowy wedle własnego uznania i bez podania przyczyny.
18. Zgoda na wskazanie adresu Lokalu w organie rejestrowym przed zawarciem Umowy nie oznacza obowiązku rozpoczęcia świadczenia usług przez DIME OFFICE.

19. DIME OFFICE zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia umowy z Klientem, jednak decyzja ta nie może naruszać obowiązujących przepisów prawa, w tym zasad równego traktowania.

§5 PŁATNOŚCI

1. Klient zobowiązuje się do terminowego opłacania usług świadczonych przez DIME OFFICE oraz wszelkich innych należności wynikających z Cennika.
2. Zasady i terminy płatności reguluje Cennik dostępny na stronie internetowej DIME OFFICE.
3. Jeżeli Klient nie ureguluje płatności w terminie, DIME OFFICE prześle mu oficjalne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dodatkowy termin. W przypadku dalszego braku płatności, DIME OFFICE ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy.
4. Po rozwiązaniu umowy DIME OFFICE przestaje świadczyć jakiegokolwiek usługi na rzecz Klienta, w tym odbierać jego korespondencję. Klient traci również prawo do korzystania z adresu Lokalu. DIME OFFICE poinformuje odpowiednie urzędy i instytucje (np. Urząd Skarbowy, ZUS, KRS, CEIDG) o rozwiązaniu umowy i utracie prawa Klienta do posługiwania się tym adresem.
5. DIME OFFICE oferuje następujące metody płatności za usługi:
 - 5.1. Płatność gotówką w oddziale DIME OFFICE;
 - 5.2. Przelew na wskazany rachunek bankowy DIME OFFICE;
 - 5.3. Płatności online – przelew elektroniczny, karta płatnicza (debetowa/kredytowa), BLIK, za pośrednictwem operatora płatności (jeśli dostępne).
6. DIME OFFICE może wskazać Klientowi preferowaną metodę płatności, np. ze względu na charakter świadczonych usług lub wybraną ofertę.
7. W przypadku płatności online, Klient zostaje przekierowany na stronę operatora płatności. Transakcja realizowana jest bezpośrednio między Klientem a operatorem płatności. Przed dokonaniem płatności Klient zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem operatora płatności.

8. Wszelkie prowizje zewnętrznych usługodawców związane z realizacją płatności oraz opłaty bankowe ponosi Klient.
9. Po dokonaniu płatności DIME OFFICE wystawia i przesyła Klientowi fakturę VAT.
10. Klient upoważnia DIME OFFICE do wystawiania faktur oraz korekt faktur VAT bez wymogu uzyskania jego podpisu.
11. Klient wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT oraz korekt faktur drogą elektroniczną.
12. DIME OFFICE ma prawo stosować promocje i rabaty według własnego uznania, w tym na indywidualnych warunkach dla poszczególnych Klientów.
13. Klient zobowiązany jest niezwłocznie poinformować DIME OFFICE o zmianie wszelkich danych ewidencyjnych lub rejestrowych, w szczególności danych ujawnionych w KRS, CEIDG, w szczególności zmianie siedziby, adresu, nazwy firmy, formy prawnej, organów uprawnionych do reprezentacji. Za skutki niedopełnienia tych obowiązków DIME OFFICE nie ponosi odpowiedzialności. DIME OFFICE w przypadku niepoinformowania przez Klienta o zmianie danych nie będzie poprawiać wystawionych już faktur, ani przygotowywać not korygujących. Wszelkie noty korygujące przygotowuje Klient.

§6 ODBIÓR KORESPONDENCJI

1. Zawarcie umowy upoważnia DIME OFFICE (w tym jego pracowników i współpracowników działających w Lokalu) do odbioru korespondencji kierowanej do Klienta na adres Lokalu. Upoważnienie to nie oznacza zobowiązania DIME OFFICE do odbioru wszystkich przesyłek – szczegółowe zasady odbioru określa niniejszy Regulamin.
2. Godziny otwarcia Lokalu są podane na stronie www.dimeoffice.pl. DIME OFFICE zastrzega sobie prawo do ich zmiany w dowolnym momencie, a rzeczywiste godziny otwarcia mogą różnić się od tych opublikowanych na stronie.
3. W ramach Umowy DIME OFFICE odbiera korespondencję adresowaną do Klienta na adres Lokalu w godzinach jego otwarcia. Odbiór obejmuje listy zwykłe, listy polecone oraz przesyłki kurierskie, zgodnie z wyborem Klienta i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. DIME OFFICE nie odbiera przesyłek, których waga przekracza 10 kg, wymiary są większe niż 41 cm × 38 cm × 64 cm, ani przesyłek o wartości powyżej 10 000 zł, chyba że uzgodniono to indywidualnie z Klientem. W przypadku przyjęcia takiej przesyłki Klient ma obowiązek odebrać ją z Lokalu w ciągu 3 dni od powiadomienia. W razie przekroczenia tego terminu DIME OFFICE może naliczyć dodatkową opłatę.
5. DIME OFFICE nie odbiera przesyłek zawierających produkty łatwo psujące się, żywe organizmy, substancje niebezpieczne, materiały wybuchowe oraz inne towary, których przechowywanie w Lokalu mogłoby naruszać przepisy prawa.
6. DIME OFFICE odbiera przesyłki pobraniowe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu i wpłacie przez Klienta depozytu.
7. DIME OFFICE może odmówić przyjęcia przesyłki, jeśli jej wygląd lub oznaczenia sugerują, że jej zawartość jest niezgodna z Regulaminem, Umową lub przepisami prawa. Decyzja o odmowie odbioru opiera się wyłącznie na cechach zewnętrznych przesyłki.
8. DIME OFFICE nie odbiera przesyłek awizowanych i nie podejmuje ich odbioru w placówkach pocztowych.
9. Jeśli listonosz, kurier lub inny doręczyciel pozostawi awizo informujące o próbie doręczenia, Klient zostanie o tym powiadomiony i zobowiązany jest do samodzielnego odbioru przesyłki z placówki pocztowej. DIME OFFICE nie ponosi odpowiedzialności za brak pozostawienia awiza przez doręczyciela lub umieszczenie go w niewłaściwym miejscu.
10. DIME OFFICE nie odpowiada za sytuację, w których doręczyciel podejmie próbę dostarczenia przesyłki w czasie, gdy w Lokalu nie będzie osoby upoważnionej do jej odbioru.
11. Klient zobowiązany jest do odbioru swojej korespondencji przechowywanej przez DIME OFFICE w terminie 30 dni od jej doręczenia do Lokalu. Odbioru może dokonać osobiście, osoba upoważniona do reprezentowania Klienta lub osoba upoważniona do osobistego odbioru korespondencji. DIME OFFICE może odmówić wydania korespondencji osobie, która nie posiada stosownego upoważnienia.

12. Klient ponosi koszty odbioru zwrotów korespondencji wysłanej przez siebie. Koszty te zostaną doliczone do faktury za kolejny okres rozliczeniowy. Do kwoty określonej przez Poczta Polską doliczony zostanie podatek VAT.
13. DIME OFFICE nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, uszkodzenie lub nieodebranie przez Klienta przesyłki wysłanej na jego adres.
14. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy Klient zobowiązany jest odebrać swoją korespondencję w terminie 7 dni. Po tym czasie DIME OFFICE ma prawo do jej zniszczenia, po wcześniejszym powiadomieniu Klienta.
15. Zniszczenie nieodebranej korespondencji odbywa się w sposób zapewniający jej poufność i bezpieczeństwo, jednak nie wymaga udziału komisji ani sporządzenia protokołu.

§7 OBSŁUGA I SKANOWANIE KORESPONDENCJI

1. DIME OFFICE informuje Klienta o odebranej korespondencji poprzez zamieszczenie stosownej informacji w Panelu Klienta. Dodatkowo po umieszczeniu informacji w Panelu Klienta wysłane jest powiadomienie e-mail. Informacja ta przekazywana jest najpóźniej do godziny 17:00 w dniu odbioru przesyłki (w dni robocze).
2. Za prawidłowe poinformowanie Klienta o odebraniu przesyłki uznaje się umieszczenie informacji w Panelu Klienta.
3. DIME OFFICE nie ponosi odpowiedzialności za brak otrzymania przez Klienta powiadomienia wynikający z problemów technicznych, w tym zakwalifikowania wiadomości do folderu spam lub trudności po stronie dostawcy poczty. Klient zobowiązany jest do regularnego sprawdzania Panelu Klienta oraz aktualizowania swoich danych kontaktowych.
4. DIME OFFICE oferuje Klientowi usługę skanowania korespondencji, obejmującą otwieranie, digitalizację oraz przekazywanie skanów, zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
5. Zlecenie skanowania korespondencji oznacza wyrażenie przez Klienta zgody na jej otwieranie przez pracowników DIME OFFICE. Zgoda obejmuje wszystkie przesyłki objęte usługą skanowania, a ich przetwarzanie odbywa się

zgodnie z polityką prywatności oraz obowiązującymi przepisami prawa.

6. Dodatkowe usługi, takie jak skanowanie czy przekazywanie korespondencji, realizowane są w miarę dostępności personelu DIME OFFICE. Wykonywane są w godzinach pracy Lokalu, jednak DIME OFFICE nie gwarantuje ich realizacji w określonym terminie i nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne opóźnienia.
7. Skanowana korespondencja udostępniana jest Klientowi w Panelu Klienta. Usługa ta podlega opłacie, chyba że w ramach wybranego pakietu usług Klientowi przysługuje bezpłatne skanowanie.
8. Zakres i ewentualne ograniczenia dotyczące skanowania korespondencji określa Cennik dostępny na stronie www.dimeoffice.pl. Mogą one obejmować m.in. maksymalną liczbę skanowanych stron miesięcznie, formaty plików lub rodzaje korespondencji objęte usługą.

§8 PANEL KLIENTA

1. Panel Klienta umożliwia Klientowi otrzymywanie informacji o odebranej korespondencji, zamawianie skanów przesyłek oraz przeglądanie ich w systemie.
2. Gdy do Panelu Klienta zostaną dodane informacje o nowo odebranych przesyłkach, wysłane zostanie powiadomienie e-mail.
3. DIME OFFICE zapewnia Klientowi dostęp do Panelu Klienta na stronie www.panel.dime-office.pl za pomocą unikalnego loginu i hasła.
4. Klient zobowiązuje się do zachowania poufności danych logowania do Panelu Klienta oraz podjęcia odpowiednich środków w celu zabezpieczenia dostępu do swojego konta.
5. Klient nie może udostępniać danych logowania ani przekazywać dostępu do Panelu Klienta osobom trzecim. Odpowiada on za wszelkie działania wykonywane w systemie, niezależnie od tego, kto faktycznie korzystał z konta, nawet jeśli dostęp uzyskano bez jego zgody.
6. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie zamówienia na usługi płatne złożone za pośrednictwem Panelu Klienta, niezależnie od tego, kto dokonał zamówienia.

7. W przypadku utraty loginu, hasła lub podejrzenia, że dane dostępne trafiły do osób nieuprawnionych, Klient zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym DIME OFFICE.
 8. DIME OFFICE nie ponosi odpowiedzialności za przypadki, w których dostęp do Panelu Klienta uzyskały osoby inne niż Klient. DIME OFFICE stosuje odpowiednie zabezpieczenia, jednak to Klient odpowiada za właściwe zabezpieczenie swoich danych dostępowych.
 9. DIME OFFICE dokłada wszelkich starań, aby Panel Klienta działał sprawnie i bez zakłóceń, ale nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przerwy techniczne, błędy systemowe lub awarie. W przypadku planowanych prac konserwacyjnych DIME OFFICE, jeśli to możliwe, poinformuje Klienta o przewidywanym czasie ich trwania.
 10. Klient zobowiązany jest do informowania DIME OFFICE o każdej zmianie adresu e-mail, numeru telefonu lub innych danych kontaktowych nie później niż 3 dni robocze przed ich wprowadzeniem. Jeśli Klient nie dopełni tego obowiązku, wszelkie wiadomości wysłane na poprzednie dane kontaktowe uznaje się za skutecznie doręczone, a DIME OFFICE nie ponosi odpowiedzialności za brak kontaktu z Klientem.
4. Klient ma możliwość rozwiązania Umowy w ciągu 14 dni od momentu otrzymania informacji o zmianie Regulaminu lub Cennika, bez dodatkowych konsekwencji finansowych. W przypadku planów rocznych, przysługuje mu zwrot niewykorzystanej części abonamentu, obliczony proporcjonalnie do pozostałego okresu trwania usługi.
 5. DIME OFFICE może zmieniać Cennik, metody płatności, godziny pracy biura oraz zasady odbioru i przekazywania korespondencji. Takie modyfikacje nie wymagają zmiany Umowy ani Regulaminu. Informacje o zmianie Cennika są przekazywane mailowo, a jego nowa wersja jest udostępniana na stronie www.dimeoffice.pl. Klient zachowuje prawo do wypowiedzenia umowy zgodnie z punktem 4.
 6. Zmiany w treści Umowy zawartej pomiędzy Klientem a DIME OFFICE mogą być dokonywane w formie dokumentowej. Wszelkie zmiany wymagają zgody obu stron, o ile Regulamin lub Umowa nie stanowi inaczej.
 7. Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia umowy, sprzeciwu wobec zmian Regulaminu lub Cennika oraz inne kwestie formalne mogą być składane w formie dokumentowej, o ile Regulamin nie przewiduje innej formy.

§9 ZMIANA REGULAMINU I CENNIKA

1. DIME OFFICE ma prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie oraz Cenniku. Wszelkie aktualizacje publikowane są na stronie www.dimeoffice.pl oraz przekazywane Klientom za pośrednictwem wiadomości e-mail. Każda zmiana obowiązuje wyłącznie na przyszłość i nie wpływa na wcześniejsze stosunki prawne.
2. Nowa wersja Regulaminu lub Cennika wchodzi w życie w terminie określonym w powiadomieniu, jednak nie wcześniej niż 14 dni od momentu jego wystania do Klienta, chyba że zmiana wynika z przepisów prawa.
3. DIME OFFICE informuje Klienta drogą mailową o każdej zmianie Regulaminu lub Cennika. Jeśli Klient nie zgłosi sprzeciwu w ciągu 14 dni od otrzymania powiadomienia, uznaje się, że zaakceptował nową wersję Regulaminu. W

§10 ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Strony mają prawo rozwiązać umowę, zachowując jednomiesięczny okres wypowiedzenia, liczony od końca miesiąca, w którym złożono wypowiedzenie. Oznacza to, że umowa wygaśnie wraz z końcem kolejnego miesiąca kalendarzowego.
2. W przypadku umów z minimalnym okresem obowiązywania, Klient może rozwiązać umowę dopiero po upływie tego okresu. Wcześniejsze rozwiązanie zobowiązuje Klienta do uregulowania pełnej kwoty abonamentu za pozostały okres obowiązywania umowy.
3. DIME OFFICE nie zwraca Klientowi żadnych opłat za usługi niewykorzystane w wyniku wypowiedzenia umowy przez Klienta lub jej rozwiązania z jego winy. Klient nie ma prawa do

- zwrotu wpłaconego abonamentu, niezależnie od formy rozliczenia.
4. DIME OFFICE może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia i wstrzymać świadczenie usług w przypadku, gdy Klient:
 - 4.1. zawarł umowę jako osoba nieuprawniona,
 - 4.2. nie jest podmiotem, dla którego DIME OFFICE świadczy usługi,
 - 4.3. zalega z płatnościami,
 - 4.4. podał nieprawdliwe, niepełne lub błędne dane kontaktowe lub nie dokonał ich aktualizacji,
 - 4.5. korzysta z usług DIME OFFICE w sposób naruszający przepisy prawa, postanowienia umowy, regulaminu, dobre obyczaje lub prawa osób trzecich,
 - 4.6. prowadzi działalność, która może negatywnie wpłynąć na renomę DIME OFFICE,
 - 4.7. udostępnia lokal lub usługi DIME OFFICE osobom trzecim bez zgody DIME OFFICE,
 - 4.8. wykazuje nieodpowiednie zachowanie wobec pracowników lub innych klientów, w tym używa obraźliwego języka, zastrasza, poniża, dyskryminuje lub stosuje agresję,
 - 4.9. otrzymuje przesyłki, których DIME OFFICE zgodnie z regulaminem nie odbiera,
 - 4.10. naraża DIME OFFICE na szkodę lub działa na jego niekorzyść,
 - 4.11. zakłóca pracę biura lub utrudnia świadczenie usług,
 - 4.12. przyczynia się do częstych interwencji służb państwowych (policji, służb specjalnych) w sposób, który negatywnie wpływa na działalność DIME OFFICE,
 - 4.13. doprowadza do uciążliwych wizyt swoich kontrahentów lub innych osób w biurze.
 5. Przed rozwiązaniem umowy w trybie opisanym w punkcie powyżej, DIME OFFICE ma prawo wezwać Klienta do zaprzestania naruszania warunków Umowy lub Regulaminu w wyznaczonym terminie.
 6. Jeśli DIME OFFICE zdecyduje o zakończeniu działalności lub zaprzestaniu świadczenia usług, Klient zostanie o tym poinformowany z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem. W takim przypadku umowa zostanie rozwiązana z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.

7. Po rozwiązaniu umowy Klient jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji adresu swojej działalności i zgłoszenia zmian w odpowiednich rejestrach, takich jak CEIDG czy KRS, a także do poinformowania urzędów i instytucji, w tym Urzędu Skarbowego i ZUS, o zmianie adresu.
8. Po rozwiązaniu umowy Klient traci prawo do posługiwania się adresem DIME OFFICE w jakiegokolwiek formie, w tym jako adresem korespondencyjnym, adresem siedziby czy lokalizacją prowadzenia działalności.

§11 KARY UMOWNE I OPŁATY DODATKOWE

1. Jeżeli Klient, po rozwiązaniu umowy, zdecyduje się na ponowne zawarcie umowy z DIME OFFICE, może zostać obciążony opłatą aktywacyjną za wznowienie usług w wysokości 250 zł netto.
2. Jeżeli Klient, bez wcześniejszej zgody DIME OFFICE (patrz §4, pkt 13-16) przed formalnym zawarciem Umowy, wskaże adres Lokalu w jakimkolwiek rejestrze, zostanie obciążony opłatą aktywacyjną w wysokości 250 zł netto. Opłata zostanie naliczona w chwili zawarcia Umowy z DIME OFFICE przez Klienta.
3. W przypadku naruszenia przez Klienta zapisów §3 pkt. 6 niniejszego Regulaminu, Klient zostanie obciążony karą umowną w wysokości 1000 zł za każdy przypadek. DIME OFFICE zastrzega sobie również prawo do dochodzenia dodatkowego odszkodowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W przypadku naruszenia przez Klienta zapisów §3 pkt. 7 niniejszego Regulaminu, Klient zostanie obciążony karą umowną w wysokości 1000 zł za każdy miesiąc, w którym naruszenie miało miejsce. Dodatkowo DIME OFFICE zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych oraz do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Jeżeli po rozwiązaniu umowy Klient nadal posługuje się adresem DIME OFFICE i nie dokona jego aktualizacji w stosownych rejestrach, zobowiązany jest do uiszczania miesięcznej opłaty za każdy miesiąc, w którym pozostawał pod tym adresem. Wysokość tej opłaty wynosi 100 zł netto za każdy miesiąc bezumownego korzystania z adresu Lokalu. Opłata powinna być uregulowana do 10 dnia każdego miesiąca. Przed podpisaniem nowej umowy Klient musi również

uregulować wszystkie zaległe należności. DIME OFFICE zastrzega sobie prawo do odmowy ponownego zawarcia umowy bez podania przyczyny.

§12 OGRANICZNIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność DIME OFFICE z tytułu zawartej Umowy jest ograniczona do kwoty odpowiadającej opłatom wniesionym przez Klienta za dany okres rozliczeniowy, jednak nie więcej niż 500 zł (słownie: pięćset złotych 00/100), chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. DIME OFFICE nie ponosi odpowiedzialności za brak realizacji usług wynikający z podania przez Klienta nieprawidłowych lub niekompletnych danych, w tym niepoprawnego adresu e-mail, niedokonania płatności lub problemów technicznych uniemożliwiających jej realizację.

§13 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Klienta jest DIME OFFICE.
2. Dane osobowe Klienta są przetwarzane w celu zawarcia i realizacji Umowy oraz świadczenia usług przez DIME OFFICE.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Klienta jest art. 6 ust. 1 RODO:
 - 3.1. lit. a – zgoda Klienta w przypadku przetwarzania danych w celach marketingowych,
 - 3.2. lit. b – niezbędność przetwarzania do zawarcia i wykonania umowy,
 - 3.3. lit. c – konieczność przetwarzania wynikająca z obowiązków prawnych ciążących na DIME OFFICE (np. zobowiązania podatkowe).
4. Podanie danych osobowych przez Klienta jest dobrowolne, jednak konieczne do zawarcia i realizacji umowy oraz świadczenia usług przez DIME OFFICE.
5. DIME OFFICE przetwarza następujące dane osobowe Klienta: imię, nazwisko, adres e-mail, adres korespondencyjny, numer telefonu, numer NIP. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów prawa może również przetwarzać numer PESEL oraz dane z dowodu osobistego.
6. Jeśli Klient wyrazi zgodę, jego dane mogą być wykorzystywane także do celów marketingowych. Zgoda może zostać udzielona w Panelu Klienta lub poprzez formularz na stronie www.dimeoffice.pl. Klient ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
7. DIME OFFICE może przyznać Klientowi rabat lub inny rodzaj bonusu w zamian za zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych. Odmowa udzielenia zgody nie wpływa na możliwość korzystania z usług DIME OFFICE.
8. Klient ma prawo do:
 - 8.1. dostępu do swoich danych,
 - 8.2. sprostowania nieprawidłowych danych,
 - 8.3. żądania ich usunięcia, jeśli nie ma podstaw do ich dalszego przetwarzania,
 - 8.4. ograniczenia przetwarzania,
 - 8.5. przenoszenia danych do innego administratora,
 - 8.6. sprzeciwu wobec przetwarzania danych w celach marketingowych,
 - 8.7. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie.
9. Klient ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
10. DIME OFFICE może stosować zautomatyzowane przetwarzanie danych i profilowanie wyłącznie na użytek własny.
11. Dane osobowe Klienta nie będą udostępniane podmiotom trzecim, chyba że wynika to z przepisów prawa lub jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania, np. w związku z obsługą księgową, prawną lub informatyczną.
12. Dane osobowe Klienta będą przechowywane przez czas obowiązywania umowy oraz przez okres wymagany do dochodzenia ewentualnych roszczeń z jej tytułu. W przypadku danych przetwarzanych w celach podatkowych okres przechowywania wynosi 5 lat.
13. DIME OFFICE nie przekazuje danych osobowych Klienta do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, chyba że wymaga tego obowiązujące prawo lub jest to konieczne do realizacji umowy.

14. DIME OFFICE wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia danych osobowych Klienta. Ochrona obejmuje m.in. zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, modyfikacją, ujawnieniem lub zniszczeniem danych.

§14 POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. DIME OFFICE, w ramach świadczenia usług na rzecz Klienta, pełni rolę podmiotu przetwarzającego zgodnie z art. 28 RODO w zakresie operacji związanych z realizacją usług. W pozostałym zakresie działa jako samodzielny administrator danych osobowych.
2. Zawarcie Umowy na świadczenie usług przez DIME OFFICE oznacza również powierzenie przetwarzania danych osobowych na warunkach określonych w Regulaminie, na co Klient wyraża zgodę.
3. Powierzone do przetwarzania dane osobowe obejmują informacje niezbędne do realizacji usług, takie jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres siedziby, adres e-mail, numer telefonu, numer identyfikacyjny (NIP, PESEL), treści faktur, umów oraz inne dane wynikające z przychodzącej korespondencji.
4. DIME OFFICE jest uprawnione do wykonywania na powierzonych danych operacji takich jak: gromadzenie, organizowanie, przechowywanie, wykorzystywanie, usuwanie i niszczenie.
5. DIME OFFICE zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz do zapewnienia należytej staranności w realizacji tych obowiązków.
6. DIME OFFICE posiada odpowiednią wiedzę, zasoby oraz środki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przetwarzania danych osobowych. Stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania z wymogami RODO oraz ochronę praw osób, których dane dotyczą.
7. DIME OFFICE zobowiązuje się do stosowania środków zapewniających bezpieczeństwo danych, wynikających z przepisów RODO. Dodatkowo zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji oraz

dokumentów pochodzących od Klienta i powiązanych z nim podmiotów, a także do zobowiązania do tego samego wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania tych danych.

8. Klient wyraża zgodę na możliwość dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych przez DIME OFFICE podmiotom trzecim na podstawie stosownych umów podpowierzenia danych.
9. DIME OFFICE zapewni, że wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do zachowania poufności lub podlegają odpowiednim zobowiązaniom ustawowym w tym zakresie.
10. DIME OFFICE wdroży wszelkie niezbędne środki zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z art. 32 RODO.
11. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, DIME OFFICE niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 72 godzin od jego stwierdzenia, zgłosi incydent Klientowi.
12. Jeśli przepisy prawa będą wymagały udostępnienia danych osobowych podmiotowi trzeciemu, DIME OFFICE przekaze dane wyłącznie w zakresie wymaganym prawem i wskazanym w wezwaniu.
13. Klient ma prawo zweryfikować, czy stosowane przez DIME OFFICE środki ochrony danych są zgodne z przepisami RODO. Kontrola może być przeprowadzona po wcześniejszym uzgodnieniu jej zakresu oraz terminu, aby nie zakłócać działalności DIME OFFICE. W przypadku stwierdzenia uchybień, DIME OFFICE zobowiązuje się do ich usunięcia w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych.
14. DIME OFFICE zapewni Klientowi dostęp do wszelkich informacji niezbędnych do spełnienia obowiązków wynikających z art. 28 RODO.
15. Po zakończeniu obowiązywania Umowy DIME OFFICE zwróci Klientowi wszelkie dane osobowe oraz usunie ich kopie, chyba że obowiązujące przepisy prawa (np. podatkowe) wymagają ich dalszego przechowywania.
16. Klient zobowiązuje się we własnym zakresie poinformować wszystkie zainteresowane strony o możliwości przetwarzania przez DIME OFFICE ich danych osobowych, w toku:
 - 16.1. Obsługi korespondencji Klienta

16.2. Weryfikacji Klienta i jego Beneficjentów Rzeczywistych

§15 REKLAMACJE

1. Klient ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług świadczonych przez DIME OFFICE.
2. Reklamacje należy zgłaszać drogą elektroniczną na adres e-mail:
 - 2.1. W przypadku usług świadczonych przez Dime Office Sp. z o.o: warszawa@dimeoffice.pl
 - 2.2. W przypadku usług świadczonych przez Krzysztof Kędziora Consulting: poznan@dimeoffice.pl
3. W uzasadnionych przypadkach DIME OFFICE może rozpatrzyć reklamację zgłoszoną w innej formie.
4. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać zwięzły opis problemu, dane umożliwiające identyfikację Klienta oraz wskazanie usługi, której reklamacja dotyczy.
5. DIME OFFICE rozpatruje reklamacje w możliwie najkrótszym czasie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od ich otrzymania. Odpowiedź na reklamację przesyłana jest na adres e-mail, z którego wpłynęło zgłoszenie.
6. Jeśli z przyczyn technicznych nie jest możliwe dostarczenie odpowiedzi na reklamację, Klient powinien skontaktować się z DIME OFFICE w celu ponownego zgłoszenia sprawy.

§16 POUFOŚĆ

1. Klient oraz DIME OFFICE zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy zarówno w trakcie jej obowiązywania, jak i przez okres 3 lat po jej rozwiązaniu, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają dłuższego okresu ochrony.
2. Obowiązek zachowania poufności nie obejmuje informacji, które stały się publicznie dostępne w sposób zgodny z prawem lub które osoby trzecie mogły uzyskać legalnie, bez naruszenia zasad poufności.
3. DIME OFFICE nie jest zobowiązane do zachowania poufności w zakresie informacji dotyczących działań Klienta naruszających

obowiązujące przepisy prawa. W przypadku, gdy DIME OFFICE zostanie zobligowane do ujawnienia informacji na podstawie przepisów prawa lub żądania uprawnionego organu administracji państwowej, ujawnienie może nastąpić wyłącznie w zakresie niezbędnym do spełnienia tego obowiązku.

§17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie spory wynikające z Umowy pomiędzy Klientem a DIME OFFICE będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby DIME OFFICE, chyba że obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa polskiego. Dla umów zawieranych pomiędzy Klientem a DIME OFFICE właściwe jest prawo polskie.
3. Jeżeli którekolwiek postanowienie niniejszego Regulaminu lub Umowy okaże się nieważne lub nieskuteczne, nie wpływa to na ważność pozostałych zapisów. W miejsce postanowień uznanych za nieważne lub nieskuteczne stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 6.03.2025 i jest dostępny dla Klientów przed tą datą na stronie internetowej www.dimeoffice.pl.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, zastępuje on wszelkie dotychczasowe warunki świadczenia usług przez DIME OFFICE.

.....
Dime Office

.....
Klient