



§ 1. Przedmiot Regulaminu.

1. Regulamin określa rodzaj i zakres usług świadczonych przez Usługodawcę, w tym usług świadczonych bez jednoczesnej obecności stron (na odległość), tj. drogą elektroniczną, warunki świadczenia tych usług, w tym wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się Usługodawca za pośrednictwem strony dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl>, warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, w szczególności do składania oświadczeń woli w postaci elektronicznej, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych ustaw, w szczególności ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 2. Podstawowe definicje użyte w Regulaminie.

Definicje pojęć użytych w Regulaminie:

1. Usługa/Usługi – usługa/usługi określone w § 4. ust. 1. świadczone przez Usługodawcę i inne usługi wymienione w Umowie o świadczenie usług,
2. Usługodawca – GROWSKI Michał Sobolewski; NIP 957-084-28-35, siedziba: 80-258 Gdańsk, al. Grunwaldzka 164 lok. 4.
3. Użytkownik – każda osoba, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która korzysta z Usług Usługodawcy.
4. Użytkownik-Konsument – każdy Użytkownik lub Zamawiający, który jest zarazem konsumentem, tj. osobą fizyczną zamawiającą Usługę w celu bezpośrednio nie związanym z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
5. Zamawiający – każda osoba, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która zamierza skorzystać z Usług Usługodawcy.
6. Regulamin – niniejszy „Regulamin Świadczenia Usług Business House przez GROWSKI Michał Sobolewski”.
7. Umowa o świadczenie usług – umowa o świadczenie usług zawarta przez Usługodawcę z Użytkownikiem lub Zamawiającym, obejmująca Usługi określone w ust. 1.
8. Ustawa o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
9. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych – ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 – tekst jednolity – z późniejszymi zmianami).
10. Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną – ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204).
11. Ustawa o ochronie niektórych praw konsumentów – ustawa z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. z 2000 r. nr 22, poz. 271).
12. Pracownik Sekretariatu – pracownik Usługodawcy wykonujący w jego imieniu prace związane z wykonywaniem Umowy o świadczenie usług. Czas pracy Pracownika Sekretariatu ustalony jest w dni powszednie w godz. 8.00 – 16.00.
13. Usługa promocyjna – Usługa świadczona na warunkach określonych w § 9.
14. Okres karencji – okres w trakcie trwania Umowy o świadczenie usług, podczas którego Użytkownik jest zobowiązany nie rozwiązywać Umowy o świadczenie usług, pod rygorem zapłaty kary umownej.
15. Reklamacje – wszelkie oświadczenia Użytkownika kwestionujące jakość i sposób wykonania Usługi, zgłoszone

Usługodawcy.

§ 3. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin jest udostępniony Użytkownikowi i Zamawiającemu nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej dostępnej pod adresem URL <http://www.growski.pl> w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.
2. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem korzystania z Usług.
3. Rozpoczęcie korzystania z Usług jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią, zrozumieniem i pełną akceptacją warunków Regulaminu.
4. Wraz z rozpoczęciem korzystania z Usług, każdy Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu.
5. Wszelkie kwoty wymienione w Regulaminie i w Umowie o świadczenie usług są podane netto, tj. bez podatku od towarów i usług, chyba że inaczej stanowi Umowa o świadczenie usług.
6. Prawem właściwym dla stosowania Regulaminu i Umowy o świadczenie usług jest prawo polskie.
7. Sądem właściwym do rozpoznawania sporów związanych z Regulaminem lub Umową o świadczenie usług jest sąd powszechny w Gdańsku.
8. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że zakazane jest dostarczanie do Usługodawcy treści o charakterze bezprawnym, obraźliwym, treści mogących wprowadzić w błąd oraz treści zawierających złośliwe oprogramowanie lub mogących wywołać zakłócenia lub uszkodzenia systemów teleinformatycznych.

§ 4. Zakres usług i zawarcie Umowy o świadczenie usług.

1. Usługodawca oferuje Użytkownikowi następujące odpłatne Usługi:
 - A. Usługa Wirtualny Sekretariat – Usługa określona w § 5.
 - B. Usługa Miejsce Pracy – Usługa określona w § 6.
 - C. Usługa Terminarz – Usługa określona w § 6A.
 - D. Usługa Skrzynka Podawcza – Usługa określona w § 7.
 - E. Usługa Biuro Na Godziny – Usługa określona w § 8.
2. Usługi, o których mowa w § 4. ust. 1., są dostępne dla Użytkownika za pośrednictwem strony dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl> lub w sposób tradycyjny, w każdym razie po zawarciu Umowy o świadczenie usług.
3. Umowa o świadczenie usług jest zawierana:
 - A. W zwykłej formie pisemnej przy jednoczesnej obecności stron albo
 - B. Poprzez wypełnienie właściwego formularza, umieszczonego na stronie dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl>.
4. Do zawarcia Umowy o świadczenie usług w sposób określony w § 4. ust. 3. pkt B. i uruchomienia Usługi konieczne jest wykonanie następujących czynności przez Zamawiającego:
 - A. Rejestracja przez Zamawiającego za pośrednictwem strony dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl>, tj. wypełnienie formularza rejestracyjnego poprzez podanie podstawowych danych osobowych Zamawiającego:
 - w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej: nazwisko i imię Zamawiającego, numer ewidencyjny PESEL lub - gdy ten numer nie został nadany - numer paszportu, numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zameldowania na pobyt stały, adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na pobyt stały, adres poczty elektronicznej i numer telefonu Zamawiającego;



- w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą: nazwisko i imię Zamawiającego, NIP, firmę, adres zakładu głównego, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
- w przypadku osób prawnych: nazwisko i imię osoby reprezentującej Zamawiającego, NIP, firmę, adres siedziby, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
- w przypadku spółek cywilnych: nazwa spółki, adres siedziby, NIP, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, oraz dane wszystkich wspólników, tj. imię i nazwisko, nazwa firmy, adres zakładu głównego, adres zamieszkania, NIP.

B. Wypełnienie właściwego formularza zamówienia dostępnego za pośrednictwem strony internetowej pod adresem URL <http://www.growski.pl>, poprzez wskazanie rodzaju Usługi z jakiej Zamawiający chce skorzystać i określenie warunków jej wykonywania, a następnie akceptację opcji „Zamawiam Usługę” na tym formularzu.

C. Akceptacja Regulaminu, którego treść będzie udostępniona za pośrednictwem strony dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl>.

D. Zapłata wynagrodzenia miesięcznego z góry za określoną Usługę, na konto bankowe wskazane przez Usługodawcę.

5. Dochowanie warunków określonych w § 4. ust. 4. pkt A.-C. skutkuje zawarciem Umowy o świadczenie usług, obejmującej wybraną Usługę. Uruchomienie Usługi następuje niezwłocznie po wpłynięciu środków, o których mowa w § 4. ust. 4. pkt D., na rachunek bankowy Usługodawcy, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od tej chwili.
6. Żadna z Usług wymienionych § 4. ust. 1. nie uprawnia Użytkownika do rejestrowania prowadzonej przez niego działalności pod adresem Usługodawcy lub innym adresem udostępnionym Użytkownikowi, chyba że Umowa o świadczenie usług stanowi inaczej.
7. Żadna z Usług wymienionych w § 4 ust. 1. nie stanowi umowy najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy, użyczenia, użytkowania ani żadnej umowy dotyczącej lokalu zajmowanego przez Usługodawcę lub innego lokalu udostępnionego tymczasowo Użytkownikowi w ramach Usług, chyba że Umowa o świadczenie usług stanowi inaczej.
8. Zapłata wynagrodzenia za świadczoną Usługę następuje z góry za dany miesiąc kalendarzowy, do 7. dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
9. Rozpoczęcie świadczenia Usługi później niż 1. dnia danego miesiąca kalendarzowego, będzie skutkowało obniżeniem wynagrodzenia Usługodawcy do kwoty proporcjonalnej do okresu świadczenia Usługi w danym miesiącu.
10. Regulamin stanowi integralną część zawieranych przez Usługodawcę z Użytkownikiem Umów o świadczenie usług.
11. Za opóźnienie w płatności wynagrodzenia, Usługodawcy przysługują od Użytkownika odsetki umowne w wysokości 20 procent w skali roku.
12. Usługi, o których mowa w § 4. ust. 1., świadczone są w godzinach pracy Pracownika Sekretariatu, z zastrzeżeniem § 5. ust. 1. pkt B., § 6. ust. 1. pkt F., § 7. ust. 1. pkt E.

§ 5. Usługa Wirtualny Sekretariat.

1. Zamówienie Usługi Wirtualny Sekretariat, uprawnia Użytkownika do korzystania z następujących usług:
 - A. Usługodawca będzie zobowiązany do utrzymywania aktywnej linii telefonicznej, tylko dla potrzeb Użytkownika, w tym do odbierania połączeń przychodzących i udzielania informacji na temat oferty Użytkownika (zgodnie z zaleceniami Użytkownika), a następnie przekazywania Użytkownikowi informacji na temat

odbytych rozmów, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 5. ust. 2. B. Usługodawca będzie zobowiązany do utrzymywania aktywnego numeru faksu, tylko dla potrzeb Użytkownika, w tym do odbierania faksów, także po godzinach pracy Pracownika Sekretariatu, a następnie przekazywania otrzymanych faksów Użytkownikowi, za pośrednictwem poczty elektronicznej Użytkownika.

2. W ramach Usługi Wirtualny Sekretariat, ilość odebranych przez Usługodawcę przychodzących połączeń telefonicznych w skali miesiąca nie może przekroczyć liczby 100. Większe ilości są dodatkowo płatne.
3. Usługa Wirtualny Sekretariat jest odpłatna. Za korzystanie z niej Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy za każdy miesiąc kalendarzowy świadczenia Usługi wynagrodzenie określone w Umowie o świadczenie usług, z zastrzeżeniem § 4. ust. 8., 9., 11.
4. Korzystanie z dodatkowych usług, o których mowa w § 5. ust. 2., jest odpłatne i z tego tytułu Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy dodatkowe wynagrodzenie w kwocie określonej w Cenniku Usług Business House, będącym załącznikiem do Umowy o świadczenie usług.

§ 6. Usługa Miejsce Pracy.

1. Zamówienie Usługi Miejsce Pracy uprawnia Użytkownika do korzystania z następujących usług:
 - A. Użytkownik ma prawo używać adresu siedziby Usługodawcy (adres: 80-258 Gdańsk, al. Grunwaldzka 164 lok. 4) jako swojego adresu korespondencyjnego, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6. ust. 2.
 - B. Usługodawca zajmie się obsługą korespondencji przychodzącej do Użytkownika, w tym odbieraniem poczty wraz z potwierdzeniem odbioru, otwieraniem tej korespondencji, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6. ust. 3.
 - C. Usługodawca zobowiązany będzie do skanowania odebranej korespondencji Użytkownika i przesłania jej w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Użytkownika.
 - D. Usługodawca na wyraźne żądanie Użytkownika, złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej, prześle oznaczoną korespondencję pocztą tradycyjną lub kurierską na adres Użytkownika. Usługa ta jest odpłatna zgodnie z Cennikiem Usług Business House, będącym załącznikiem do Umowy o świadczenie usług, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6. ust. 4.
 - E. Usługodawca będzie zobowiązany do utrzymywania aktywnej linii telefonicznej, tylko dla potrzeb Użytkownika, w tym do odbierania połączeń przychodzących i udzielania informacji na temat oferty Użytkownika (zgodnie z zaleceniami Użytkownika), a następnie przekazywania Użytkownikowi informacji na temat odbytych rozmów, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6. ust. 5.
 - F. Usługodawca będzie zobowiązany do utrzymywania aktywnego numeru faksu, tylko dla potrzeb Użytkownika, w tym do odbierania faksów, także po godzinach pracy Pracownika Sekretariatu, a następnie przekazywania otrzymanych faksów Użytkownikowi, za pośrednictwem poczty elektronicznej Użytkownika.
 - G. Użytkownik ma prawo korzystać z wyposażenia pomieszczeń biurowych, znajdujących się w lokalu nr 4, położonym przy al. Grunwaldzkiej 164 w Gdańsku, w tym w szczególności z: bezprzewodowego dostępu do internetu w zabezpieczonej sieci, urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka, kopiarka, skaner, faks), z zastrzeżeniami, o których mowa w § 6. ust. 6. i 9.
 - H. Usługodawca zapewni Użytkownikowi, z zastrzeżeniem § 6. ust. 6., swobodny dostęp do: stolika i foteli niezbędnych do odbycia spotkań biznesowych, serwisu kawowego, herbaty, zimnych napojów, a także łazienki.



2. Prawo używania adresu korespondencyjnego Usługodawcy, o którym mowa w § 6. ust. 1. pkt A., nie oznacza zawarcia umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, bądź użytkowania pomieszczeń Usługodawcy, chyba że Umowa o świadczenie usług stanowi inaczej.
3. W ramach Usługi Miejsce Pracy, suma odebranych przez Usługodawcę sztuk korespondencji, o której mowa w § 6. ust. 1. pkt B., w skali miesiąca nie może przekroczyć liczby 40 sztuk, oraz łącznej wagi 15 kg. Korespondencja musi mieć charakter listu lub przesyłki o wadze do 1 kg. Większe ilości są dodatkowo płatne.
4. W ramach Usługi Miejsce Pracy, Usługodawca jest zobowiązany do przesłania na terenie Polski, na swój koszt, pocztą tradycyjną lub kurierską, tygodniowo jednej przesyłki zbiorczej z korespondencją skierowaną do Użytkownika. Usługodawca jest również zobowiązany, na życzenie Użytkownika, umożliwić mu osobisty odbiór korespondencji w miejscu prowadzenia przez Usługodawcę działalności.
5. W ramach Usługi Miejsce Pracy, ilość odebranych przez Usługodawcę przychodzących połączeń telefonicznych, o których mowa w § 6. ust. 1. pkt E., w skali miesiąca nie może przekroczyć liczby 100. Większe ilości są dodatkowo płatne.
6. W ramach Usługi Miejsce Pracy korzystanie z wyposażenia pomieszczeń biurowych, w tym dostęp do urządzeń biurowych, o którym mowa w § 6. ust. 1. pkt G., ograniczone jest do maksymalnie 20 godzin w skali miesiąca. Korzystanie z urządzenia wielofunkcyjnego ograniczone jest do maksymalnie 400 stron wydruków czarno-białych oraz 10 stron wydruków kolorowych w miesiącu. Usługodawca zapewni Użytkownikowi dodatkowy dostęp do wyposażenia pomieszczeń biurowych za dodatkową opłatą.
7. Usługa Miejsce Pracy jest odpłatna. Za korzystanie z niej Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy miesięczne wynagrodzenie w kwocie określonej w Umowie o świadczenie usług, z zastrzeżeniem § 4. ust. 8., 9., 11.
8. Korzystanie z dodatkowych usług, o których mowa w § 6. ust. 3., 5. i 6., jest odpłatne i z tego tytułu Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy dodatkowe wynagrodzenie w kwocie określonej w Cenniku Usług Business House, będącym załącznikiem do Umowy o świadczenie usług.
9. Udostępnienie Użytkownikowi usług, o których mowa w § 6. ust. 1. pkt A., nastąpi zgodnie z kalendarzem rezerwacji, powstałym w wyniku wspólnego uzgodnienia terminów przez Użytkownika i Usługodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej i rozliczane jest z dokładnością do jednej godziny.

§ 6A. Usługa Terminarz.

1. Zamówienie Usługi Terminarz uprawnia Użytkownika do korzystania z następujących usług:
 - A. Umawianie przez Pracownika Sekretariatu spotkań Użytkownika z jego kontrahentami i prowadzenie terminarza spotkań.
 - B. Udostępnienie podglądu terminarza spotkań na stronie internetowej wskazanej przez Usługodawcę, do której dostęp można uzyskać jedynie po zalogowaniu podając unikalną nazwę użytkownika i hasło.
 - C. Wysyłanie przypomnień emailowych i smsowych o planowanych spotkaniach.
 - D. Wysyłanie codziennego raportu o planowanych na dany dzień spotkaniach Użytkownika.
2. Dane potrzebne do zalogowania się na stronę internetową, o której mowa w ust. 1. pkt B. podawane są do wyłącznej wiadomości Użytkownika. W przypadku udostępnienia przez Użytkownika niniejszych danych Usługodawca nie ponosi

odpowiedzialności za skutki wywołane takim działaniem.

3. Usługa Terminarz jest odpłatna. Za korzystanie z niej Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy wynagrodzenie w kwocie określonej w Umowie o świadczenie usług, z zastrzeżeniem § 4. ust. 8., 9., 11.

§ 7. Usługa Skrzynka Podawcza.

1. Zamówienie Usługi Skrzynka Podawcza uprawnia Użytkownika do korzystania z następujących usług:
 - A. Użytkownik ma prawo używać adresu Usługodawcy (adres: 80-258 Gdańsk, al. Grunwaldzka 164 lok. 4) jako swojego adresu korespondencyjnego, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 7. ust. 2.
 - B. Usługodawca zajmie się obsługą korespondencji przychodzącej do Użytkownika, w tym odbieraniem poczty wraz z potwierdzeniem odbioru, otwieraniem tej korespondencji, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 7. ust. 3.
 - C. Usługodawca zobowiązany będzie do skanowania odebranej korespondencji Użytkownika i przesłania jej w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Użytkownika.
 - D. Usługodawca na wyraźne żądanie Użytkownika, złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyła oznaczoną korespondencję pocztą tradycyjną lub kurierską na adres Użytkownika. Usługa ta jest odpłatna zgodnie z Cennikiem Usług Business House, będącym załącznikiem do Umowy o świadczenie usług, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 7. ust. 4.
2. Prawo używania adresu korespondencyjnego Usługodawcy, o którym mowa w § 7. ust. 1. pkt A., nie oznacza zawarcia umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, bądź użytkowania pomieszczeń Usługodawcy, chyba że Umowa o świadczenie usług stanowi inaczej.
3. W ramach Usługi Skrzynka Podawcza, suma odebranych przez Usługodawcę sztuk korespondencji, o której mowa w § 7. ust. 1. pkt B., w skali miesiąca nie może przekroczyć liczby 40 sztuk, oraz łącznej wagi 15 kg. Korespondencja musi mieć charakter listu lub przesyłki o wadze do 1 kg. Większe ilości są dodatkowo płatne.
4. W ramach Usługi Skrzynka Podawcza, Usługodawca jest zobowiązany do przesłania na terenie Polski, na swój koszt, pocztą tradycyjną lub kurierską, miesięcznie jednej przesyłki zbiorczej z korespondencją skierowaną do Użytkownika. Usługodawca jest również zobowiązany, na życzenie Użytkownika, umożliwić mu osobisty odbiór korespondencji w miejscu prowadzenia działalności przez Usługodawcę.
5. Usługa Skrzynka Podawcza jest odpłatna. Za korzystanie z niej Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy wynagrodzenie w kwocie określonej w Umowie o świadczenie usług, z zastrzeżeniem § 4. ust. 8., 9., 11.
6. Korzystanie z dodatkowych usług, o których mowa w § 7. ust. 3., jest odpłatne i z tego tytułu Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy dodatkowe wynagrodzenie w kwocie określonej w Cenniku Usług Business House, będącym załącznikiem do Umowy o świadczenie usług.

§ 8. Biuro Na Godziny.

1. Zamówienie Usługi Biuro Na Godziny uprawnia Użytkownika do korzystania z następujących usług (w zależności od wybranej Opcji):
 - A. W Opcji 1. – miejsce pracy w pokoju ogólnym - do korzystania przez określony czas z biurka i komputera wraz z oprogramowaniem, mieszczących się w pokoju ogólnym, z jednoczesnym dostępem do stolika i foteli do spotkań biznesowych, urządzenia wielofunkcyjnego (funkcje druku,



kopiowania, wysyłania faksu oraz skanowania), serwisu kawowego. Użytkownik może również korzystać z pomocy Pracownika Sekretariatu.

B. W Opcji 2. – gabinet – do korzystania z oddzielnego gabinetu, w skład którego wchodzi biurko, dostęp do bezprzewodowego Internetu, stolik z fotelami do spotkań biznesowych, a także witryna z możliwością prezentacji własnych broszur i folderów. Do dyspozycji Użytkownika pozostaje urządzenie wielofunkcyjne (funkcje druku, kopiowania, wysyłania faksu oraz skanowania) oraz serwis kawowy. Użytkownik może również korzystać z pomocy Pracownika Sekretariatu.

2. W ramach Usługi Biuro Na Godziny korzystanie z urządzenia wielofunkcyjnego ograniczone jest do maksymalnie 20 stron wydruków czarnobiałych, 1 strony wydruku kolorowego, oraz nieograniczonej ilości zeskanowanych stron. Usługodawca zapewni Użytkownikowi dodatkowy dostęp do urządzenia wielofunkcyjnego za dodatkową opłatą.

3. Korzystanie z dodatkowych usług, o których mowa w § 8. ust. 2., jest odpłatne i z tego tytułu Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy dodatkowe wynagrodzenie w kwocie określonej w Cenniku Usług Business House, będącym załącznikiem do Umowy o świadczenie usług

4. Usługa Biuro Na Godziny tak w Opcji 1. jak i w Opcji 2. jest odpłatna. Za korzystanie z Opcji 1. lub 2. Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy wynagrodzenie w kwocie ustalonej w Umowie o świadczenie usług.

§ 9. Warunki udziału w promocjach.

1. Usługodawca przy zawarciu Umowy o świadczenie usług albo w toku jej obowiązywania może udzielić Użytkownikowi Usługi promocyjnej na warunkach określonych poniżej w ust. 2.-4. Przepis § 11. ust. 9 stosuje się odpowiednio.

2. Usługa promocyjna polega na zawarciu z Użytkownikiem Umowy o świadczenie usług na czas określony (Okres karencji) z jednoczesnym obniżeniem w oznaczonym okresie (Okres promocji) należnego Usługodawcy wynagrodzenia o określoną wysokość wynagrodzenia (Udzielony rabat).

3. Wybierając Usługę promocyjną, Użytkownik zobowiązuje się nie rozwiązywać Umowy o świadczenie usług przez Okres karencji.

4. W razie rozwiązania umowy przed upływem Okresu karencji, Użytkownik będzie zobowiązany do zapłaty Usługodawcy kary umownej w wysokości Udzielonego rabatu, chyba że Umowa o świadczenie usług stanowi inaczej.

5. Po upływie Okresu karencji Umowa o świadczenie usług, zawarta na czas określony, przekształca się automatycznie w Umowę o świadczenie usług zawartą na czas nieokreślony, do której nie stosuje się reguł opisanych w § 9.

§ 10. Warunki techniczne.

W celu prawidłowego korzystania z Usług wymagane jest następujące oprogramowanie:

1. Przeglądarka internetowa obsługująca CSS2 (ang. Cascading Style Sheets) - np. Internet Explorer 5.5 lub nowsza, Firefox 1.6 lub nowsza, Google Chrome.
2. Możliwość korzystania z JavaScript i cookies.
3. Minimalna rozdzielczość ekranu: 1024x768.

§ 11. Warunki rozwiązywania Umów o świadczenie usług.

1. Użytkownik może w każdej chwili wypowiedzieć Umowę o świadczenie usług, z zastrzeżeniem §9. i § 11. ust. 6. do 11.
2. Usługodawca może wstrzymać świadczenie Usług w wypadku:

A. Naruszenia przez Użytkownika postanowień Umowy o świadczenie usług lub Regulaminu.

B. Opóźnienia Użytkownika w płatności wynagrodzenia Usługodawcy przekraczającego 21 dni.

3. W sytuacji, gdy Użytkownik usunie naruszenia, o których mowa w § 11. ust. 2. pkt A., lub ureguluje zaległości, o których mowa w § 11. ust. 2. pkt B., Usługodawca zobowiązuje się wznowić świadczenie Usług na rzecz Użytkownika w terminie 5 dni roboczych licząc od usunięcia naruszenia lub uregulowania zaległości, z zastrzeżeniem § 11. ust. 4.

4. Usługodawca może rozwiązać Umowę o świadczenie usług w szczególności w sytuacji, gdy:

A. Użytkownik istotnie naruszył Umowę o świadczenie usług lub Regulamin,

B. Użytkownik notorycznie (przynajmniej dwukrotnie w ciągu ostatnich 6 miesięcy) opóźnia się w płatności wynagrodzenia Usługodawcy.

5. Z tytułu wznowienia świadczenia Usług, w sytuacji określonej w § 11. ust. 3., Użytkownik zobowiązany jest zapłacić opłatę dodatkową w wysokości połowy miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 5. ust. 3., § 6. ust. 7., § 7. ust. 5., a wynikającego z zawartych Umów o świadczenie usług.

6. Umowa rozwiązuje się z upływem tygodniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem, że Użytkownik jest zobowiązany zapłacić Usługodawcy wynagrodzenie za dotychczasowy okres trwania Umowy o świadczenie usług, oraz z zastrzeżeniem § 9. ust. 4.

7. W przypadku Umowy o świadczenie usług, zawartej w formie określonej w § 4. ust. 3. pkt A., Użytkownik może dokonać jej wypowiedzenia wyłącznie w formie pisemnej.

8. W przypadku Umowy o świadczenie usług, zawartej w formie określonej w § 4. ust. 3. pkt B., Użytkownik może dokonać jej wypowiedzenia drogą elektroniczną.

9. W sytuacji określonej w § 11. ust. 4. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 5. ust. 3., § 6. ust. 7., § 7. ust. 5., a wynikającego z zawartych Umów o świadczenie usług.

10. Użytkownik-Konsument, który zawarł Umowę o świadczenie usług w formie określonej w § 4. ust. 3. pkt B. może odstąpić od tej umowy bez podania przyczyny, składając stosowne oświadczenie w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej Usługodawcy w terminie 10 dni od dnia zawarcia Umowy o świadczenie usług. Prawo odstąpienia od Umowy o świadczenie usług nie przysługuje Użytkownikowi-Konsumentowi w wypadku świadczenia Usług rozpoczętego za jego zgodą przed upływem 10-dniowego terminu, o którym mowa wyżej, a także w wypadku gdy z uwagi na charakter świadczonej Usługi, nie może być ona zwrócona.

11. W razie odstąpienia od Umowy o świadczenie usług, o którym mowa w ust. 10., Umowę o świadczenie usług uważa się za niezawartą, a Użytkownik-Konsument jest zwolniony z wszelkich zobowiązań, poza zapłatą za Usługi, które zostały do momentu złożenia oświadczenia o odstąpieniu wykonane i nie mogą być zwrócone z uwagi na ich charakter.

§ 12. Dane osobowe.

1. Usługodawca przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych i Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

2. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji Usług, a Usługodawca jest administratorem danych.

3. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.



4. Po zakończeniu korzystania z Usługi, Usługodawca może przetwarzać tylko te dane osobowe Użytkownika, które są niezbędne do rozliczenia Usługi oraz dochodzenia roszczeń z tytułu płatności za korzystanie z Usługi, niezbędne do wyjaśnienia okoliczności niedozwolonego korzystania z Usługi; dopuszczone do przetwarzania na podstawie odrębnych ustaw lub Umowy o świadczenie usług, a za zgodą Użytkownika – także dane niezbędne do celów reklamy, badania rynku oraz zachowań i preferencji Użytkowników z przeznaczeniem wyników tych badań na potrzeby polepszenia jakości Usług świadczonych przez Usługodawcę.

§ 13. Prawa autorskie do danych zawartych na stronie dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl>

1. Usługodawca informuje, że strona dostępna w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl> zawiera dokumenty chronione prawem autorskim, znaki towarowe oraz inne dobra niematerialne będące przedmiotem ochrony prawa własności intelektualnej.
2. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania wszelkich prezentowanych w serwisie dostępnym pod adresem URL <http://www.growski.pl> treści wyłącznie w zakresie własnego osobistego użytku.

§ 14. Reklamacje.

1. Użytkownik ma prawo składać Reklamacje w sprawach dotyczących Usług.
2. Reklamacje należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) pod adresem wskazanym w zakładce „Kontakt” na stronie internetowej dostępnej pod adresem URL <http://www.growski.pl>.
3. Reklamacje powinny zawierać oznaczenie Użytkownika z podaniem jego imienia, nazwiska, firmy, adresu poczty elektronicznej, adresu zamieszkania (w przypadku osób fizycznych) lub siedziby (w przypadku osób prawnych), a także zwięzły opis problemu stanowiący podstawę Reklamacji.
4. Usługodawca rozpatrzy zgłoszone Reklamacje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. O rezultacie rozpatrzenia Reklamacji Usługodawca poinformuje Użytkownika niezwłocznie.

§ 15. Postanowienia końcowe.

1. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędy w transmisji danych, w szczególności spowodowane awarią systemów teleinformatycznych, systemów telekomunikacyjnych, systemów zasilania oraz z powodu opóźnień w działaniu zewnętrznego operatora telekomunikacyjnego lub innego dostawcy usług, z których korzysta Usługodawca w celu świadczenia Usług Użytkownikowi.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do strony dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl> z przyczyn niezależnych od Usługodawcy.
3. Ze względów bezpieczeństwa oraz jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Usługodawcy, Usługodawca ma prawo zablokować lub czasowo zawiesić dostęp do strony dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl> na okres konieczny do usunięcia zaistniałych zagrożeń lub nieprawidłowości.
4. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, Usługodawca nie odpowiada za szkody powstałe w związku z korzystaniem ze strony dostępnej w Internecie pod adresem URL <http://www.growski.pl> lub jego

użytkowaniem bądź niemożnością użytkowania przez Użytkownika lub w związku z niewłaściwym działaniem, błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w operacji lub transmisji danych, wirusami komputerowymi, awarią linii lub systemu informatycznego.

5. Użytkownik jest zobowiązany poinformować Usługodawcę o każdej zmianie danych służących do identyfikacji użytkownika, określonych w Umowie o świadczenie usług, w ciągu 14 dni od dokonania takiej zmiany. W razie braku powiadomienia, pismo wysłane na dotychczasowy adres (w tym poczty elektronicznej) uważa się za skutecznie doręczone.

6. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w dowolnym terminie. Zmiana Regulaminu wywołuje skutek względem Użytkownika, jeśli zostanie mu dostarczona za pośrednictwem poczty elektronicznej, a Użytkownik w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania nie wyrazi swojego sprzeciwu w tej samej formie. W razie złożenia przez Użytkownika sprzeciwu lub nie dostarczenia mu informacji o zmianie Regulaminu, Użytkownika wiązał będzie Regulamin w dotychczasowym brzmieniu.

7. Niniejszy Regulamin został przyjęty 1 lipca 2011 r. i wchodzi w życie z dniem przyjęcia.