

Regulamin

Niniejszy regulamin określa zasady zamawiania i wykonywania usług oferowanych przez Usługodawcę pod adresem internetowym: www.vo-as.com. Usługodawcą jest VOAS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-454), przy ul. Szczęsnej 26, nr KRS 0000794477, NIP 5223163919. Kontakt z Usługodawcą można uzyskać:

- pod numerem telefonu: +48 22 578 06 10 – koszt połączenia zgodnie z pakietem taryfowym operatora.
- korzystając z adresu poczty elektronicznej: office@vo-as.com
- korzystając z formularza kontaktowego zawartego pod adresem: www.vo-as.com/kontakt
- pod adresem Spółki wskazanym powyżej.

§1 Definicje

1. **Regulamin** – niniejszy regulamin.
2. **Klient** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (posiadająca zdolność prawną), posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która zawiera za pośrednictwem Serwisu Internetowego umowę na wykonanie Usług.
3. **Usługodawca** – VOAS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-454), przy ul. Szczęsnej 26, nr KRS 0000794477, NIP 5223163919.
4. **Usługi** – usługi najmu adresu do rejestracji siedziby firmy, udostępniania adresu do korespondencji, odbierania korespondencji, skanowania i przesyłania zeskanowanej korespondencji, organizowania spotkań i przechowywania korespondencji świadczone przez Usługodawcę na rzecz Klientów. Zakres Usług zgodny z wybranym przez Klienta pakietem podczas składania Zamówienia.
5. **Usługi Dodatkowe** – usługi dodatkowe świadczone przez Usługodawcę na rzecz Klienta. Cennik Usług Dodatkowych dostępny jest pod adresem: www.vo-as.com/cennik-uslug-dodatkowych.
6. **Serwis Internetowy** – serwis internetowy dostępny pod adresem www.vo-as.com, za pośrednictwem którego Klient może złożyć Zamówienie.
7. **Konto** – konto zakładane przez Klienta w Serwisie Internetowym w celu komunikacji z Usługodawcą i korzystania z Usług.
8. **Zamówienie** – przesyłana przez Klienta oferta zawarcia umowy, zawierająca dokładnie określony przedmiot Usług według jednego z pakietów oferowanych przez Usługodawcę, okres obowiązywania umowy oraz wynagrodzenie należne Usługodawcy.

9. **Nieautoryzowana Usługa** – wskazanie adresu Usługodawcy jako adresu rejestracji siedziby lub adresu do korespondencji przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (posiadającą zdolność prawną), posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych, bez zawarcia z Usługodawcą umowy w formie pisemnej lub w formie zautomatyzowanej z wykorzystaniem Serwisu Internetowego, a także korzystanie z adresu Usługodawcy jako adresu rejestracji siedziby lub adresu do korespondencji przez Klienta po wygaśnięciu umowy (w tym na skutek wypowiedzenia umowy) o świadczenie Usług z Usługodawcą.

§2 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Serwisu Internetowego dostępnego pod adresem www.vo-as.com oraz zasady wykonywania Usług zamówionych za pośrednictwem Serwisu Internetowego.
2. Usługodawca świadczy usługi Klientom zgodnie z Regulaminem.
3. Usługodawca może powierzyć wykonywanie Usług osobom trzecim.
4. Zamówienie Usług w Serwisie Internetowym przez Klienta jest równoznaczne z zapoznaniem się z niniejszym Regulaminem oraz z akceptacją jego postanowień.
5. Regulamin udostępniany jest Klientom w następujący sposób:
 - o Regulamin wyświetla się Klientowi w trakcie procedury składania Zamówienia w Serwisie Internetowym. Złożenie Zamówienia wymaga uprzedniej akceptacji Regulaminu.
 - o Regulamin dostępny jest na podstronie Serwisu Internetowego www.vo-as.com/regulamin.
6. Klienci mogą swobodnie utrzymywać, drukować oraz pobierać niniejszy Regulamin.
7. Serwis Internetowy dostępny jest w języku polskim. Porozumiewanie się za pomocą poczty elektronicznej e-mail lub za pomocą urządzeń do bezpośredniej transmisji dźwięku odbywa się w języku polskim.
8. W celu realizacji Usług Klient udziela upoważnienia Usługodawcy i jego pracownikom do odbioru oraz otwierania, skanowania, kopiowania i przechowywania korespondencji adresowanej do Klienta. Klient zobowiązany jest w razie potrzeby potwierdzić i ponowić takie upoważnienia w celu umożliwienia Usługodawcy wykonywania Usług. W szczególności Klient może być zobowiązany do udzielenia i dostarczenia pełnomocnictwa pocztowego dla Usługodawcy i jego pracowników.
9. Klient ma obowiązek odebrać od Usługodawcy korespondencję w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia pod adresem Usługodawcy. W przypadku nieodebrania przez Klienta korespondencji w terminie

wskazany powyżej Usługodawca naliczy opłatę dodatkową za przechowanie korespondencji powyżej terminu określonego powyżej zgodnie z cennikiem Usług Dodatkowych. W przypadku upływu 90 dni od dnia doręczenia korespondencji do Klienta pod adresem Usługodawcy i nieodebrania jej w terminie wskazanym powyżej Usługodawca uprawniony jest do zniszczenia korespondencji Klienta, bądź wysłania korespondencji na adres korespondencyjny podany w Koncie Klienta, przy czym Klient zostanie obciążony kosztem wysyłki zgodnie z cennikiem Usług Dodatkowych.

10. Klient uprawniony jest do korzystania z Usług Dodatkowych zgodnie z cennikiem Usług Dodatkowych dostępnym pod adresem www.vo-as.com/cennik-uslug-dodatkowych.
11. Klient nie może wskazywać adresu jako adresu magazynu lub punktu odbioru towaru, jak również nie może podnajmować przedmiotu najmu osobom trzecim.
12. Klient nie może wskazywać adresu jako adresu zameldowania ani zamieszkania.
13. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy odbioru korespondencji Klienta, która przekracza wymiary standardowej koperty C4 (229 × 324 mm).
14. W przypadku wypowiedzenia przez Klienta umowy o świadczenie Usług lub w przypadku niekorzystania przez Klienta z Usług w okresie obowiązywania Umowy o świadczenie Usług Klient nie jest uprawniony do otrzymania zwrotu wynagrodzenia za opłacony wcześniej okres rozliczeniowy, chyba że co innego wynika z Regulaminu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
15. Umowa o świadczenie Usług może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron, ze skutkiem na koniec obecnego cyklu rozliczeniowego, przy czym Usługodawca dokonuje wypowiedzenia, wysyłając oświadczenie o wypowiedzeniu e-mailem na adres e-mail podany przez Klienta w Koncie Klienta, a Klient poprzez anulowanie Usługi w Koncie Klienta. W celu anulowania Klient musi wejść w zakładkę Moje Konto > Subskrypcje, a następnie nacisnąć przycisk **ANULUJ**.
16. Usługodawca jest uprawniony do wypowiedzenia umowy o świadczenie Usług ze skutkiem natychmiastowym, wysyłając oświadczenie o wypowiedzeniu e-mailem na adres e-mail podany przez Klienta w Koncie Klienta, w przypadku, gdy:
 1. Klient pozostaje w zwłoce przez okres dłuższy niż 7 dni w zapłacie wynagrodzenia za świadczenie Usług,
 2. Klient rażąco narusza obowiązki wynikające z umowy o świadczenie Usług przez Usługodawcę.
 3. Istnieje uzasadnione podejrzenie, że Klient korzysta z Usług do celów niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w

szczegółności, jeżeli zostaną zgłoszone przez organy państwowe lub osoby trzecie przypadki naruszeń prawa przez Klienta.

§3 Składanie Zamówień na Usługi

1. Zamówienia są składane przez Klienta z użyciem Serwisu Internetowego.
2. Zamówienia Usług za pośrednictwem Serwisu Internetowego można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok, z zastrzeżeniem okresów trwania przerw technicznych oraz prac konserwacyjnych w Serwisie Internetowym.
3. Złożenie Zamówienia w Serwisie Internetowym wymaga założenia Konta oraz:
 - I. w przypadku osoby fizycznej:
 - a. potwierdzenia przez Klienta tożsamości;
 - b. zobowiązania się przez Klienta do niezwłocznego aktualizowania danych identyfikacyjnych i informacji wskazanych przy zawieraniu umowy w przypadku, gdy takie dane lub informacje ulegną zmianie oraz dodatkowo do potwierdzania co najmniej raz w roku, że dane identyfikacyjne i informacje podane przez Klienta przy zawieraniu umowy lub zaktualizowane później nie uległy zmianie;
 - c. w przypadku prowadzenia przez Klienta działalności gospodarczej:
 - wskazania przez Klienta obszaru wykonywanej działalności niewykraczającego poza terytorium Unii Europejskiej;
 - przesłania przez Klienta w formie elektronicznej pliku z wydrukiem informacji o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, zaświadczenia o numerze Regon, decyzji o nadaniu numeru NIP;
 - wskazania przez Klienta przedmiotu przeważającej prowadzonej działalności gospodarczej;
 - oświadczenia przez Klienta, że prowadzi on działalność gospodarczą samodzielnie i nie jest podmiotem kontrolowanym w ramach wykonywanej działalności przez inną osobę fizyczną lub prawną;
 - oświadczenia przez Klienta, że nie dokonuje transakcji z podmiotami mającymi siedzibę lub zarząd w krajach lub na terytoriach, które mogą

wskazywać na wysokie ryzyko prania pieniędzy i finansowania terroryzmu wg załącznika nr 1 do Regulaminu;

- oświadczenia przez Klienta, że jest bądź nie jest osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne, osobą znaną jako bliski współpracownik osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne lub członkiem rodziny osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne;
- w przypadku Klientów będących podatnikami czynnymi podatku VAT także – przesłania przez Klienta w formie elektronicznej zaświadczenia o zarejestrowaniu podatnika VAT oraz potwierdzenia ujawnienia w wykazie białych podatników VAT rachunku bankowego podanego przez Klienta.

IV. w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej:

- a. potwierdzenia tożsamości przez wszystkich reprezentantów Klienta;
- b. wskazania przez Klienta obszaru wykonywanej działalności niewykraczającego poza terytorium Unii Europejskiej;
- c. przesłania przez Klienta w formie elektronicznej pliku z wydrukiem informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru potwierdzającego dane identyfikacyjne Klienta. W przypadku, gdy Klient nie podlega wpisowi do KRS, zaświadczenia o numerze Regon, decyzji o nadaniu numeru NIP;
- d. wskazania przez Klienta przedmiotu przeważającej prowadzonej działalności gospodarczej;
- e. przesłania przez Klienta pliku z wydrukiem informacji z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, potwierdzenia aktualności danych objętych tym rejestrem i ich zgodności lub wyjaśnienia rozbieżności z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru potwierdzającego dane identyfikacyjne Klienta, jeżeli Klient nie podlega wpisowi do KRS;
- f. zobowiązania się przez Klienta do niezwłocznego aktualizowania danych identyfikacyjnych i informacji wskazanych przy zawieraniu umowy w przypadku, gdy takie dane lub informacje ulegną zmianie oraz dodatkowo do potwierdzania co najmniej raz w roku, że dane identyfikacyjne i

informacje podane przez Klienta przy zawieraniu umowy lub zaktualizowane później nie uległy zmianie;

- g. w przypadku Klientów będących podatnikami czynnymi podatku VAT – przesłania przez Klienta w formie elektronicznej zaświadczenia o zarejestrowaniu podatnika VAT oraz potwierdzenia ujawnienia w wykazie białych podatników VAT rachunku bankowego podanego przez Klienta.
 - h. oświadczenia przez Klienta, że nie dokonuje transakcji z podmiotami mającymi siedzibę lub zarząd w krajach lub na terytoriach, które mogą wskazywać na wysokie ryzyko prania pieniędzy i finansowania terroryzmu wg załącznika nr 1 do Regulaminu.
 - i. oświadczenia przez Klienta, że beneficjent rzeczywisty Klienta (oświadczenie powinno zostać złożone odrębnie dla każdego beneficjenta rzeczywistego) jest bądź nie jest osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne, osobą znaną jako bliski współpracownik osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne lub członkiem rodziny osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne.
 - j. Przy czym jeżeli Klientem jest osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć wykonywanie działalności gospodarczej lub osoba prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca zdolności prawnej będąca na etapie konstituowania się i z tych względów Klient nie posiada jeszcze niektórych informacji lub dokumentów wskazanych powyżej, Spółka umożliwi Klientowi ich dostarczenie uzupełniające w formie dokumentowej niezwłocznie po ich uzyskaniu przez Klienta, nie później niż w terminie trzech miesięcy od zawarcia umowy ze Spółką. W razie ich niedostarczenia w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy Spółka może wypowiedzieć natychmiastowo umowę z Klientem.
4. Złożenie Zamówienia przez Klienta i dokonanie zapłaty jest równoznaczne ze złożeniem oferty zawarcia umowy na warunkach określonych w Zamówieniu.

5. Chwilą zapłaty wynagrodzenia jest moment uznania rachunku bankowego Usługodawcy na pełną kwotę należnego wynagrodzenia za Usługę.
6. Usługodawca w ciągu 24 godzin od otrzymania wynagrodzenia za Usługę potwierdza przyjęcie oferty i przesyła Klientowi na podany przez niego adres e-mail potwierdzenie Zamówienia (równoznaczne z przyjęciem oferty) z podaniem jego warunków.
7. Umowa zostaje zawarta z chwilą otrzymania przez Klienta potwierdzenia Zamówienia.
8. W przypadku niepotwierdzenia Zamówienia w czasie, o którym mowa w pkt 6 powyżej, Umowa nie zostaje zawarta. W tym przypadku Klient podaje Usługodawcy dane niezbędne do zwrócenia mu wynagrodzenia. Klient może zwrócić się do Usługodawcy o wyjaśnienie przyczyn niepotwierdzenia Zamówienia. Niezależnie od tego może ponownie złożyć kolejne Zamówienie.
9. Klient może zwrócić się do Usługodawcy z prośbą o ponowne przesłanie przez Usługodawcę potwierdzenia Zamówienia z podaniem jego warunków, potwierdzenia otrzymania wynagrodzenia, odpisu niniejszego Regulaminu.
10. Klient składając Zamówienie wyraża zgodę na przesyłanie faktur w formie elektronicznej, podając w tym celu adres e-mail, na który Usługodawca będzie przysyłał faktury w formie elektronicznej. W celu otrzymywania faktur w wersji papierowej, Klient zobowiązany jest złożyć taką dyspozycję poprzez wysłanie maila na adres office@vo-as.com.
11. Klient, przy składaniu Zamówienia, może wyrazić zgodę na korzystanie przez Usługodawcę z urządzenia końcowego Klienta do celów marketingu bezpośredniego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie ma wpływu na możliwość złożenia Zamówienia. Klient może cofnąć wyrażoną zgodę w dowolnym czasie poprzez wysłanie odpowiedniego oświadczenia na adres e-mail: office@vo-as.com.
12. Klient, przy składaniu Zamówienia, może wyrazić zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną niezamówionej informacji handlowej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie ma wpływu na możliwość złożenia Zamówienia. Klient może cofnąć wyrażoną zgodę w dowolnym czasie poprzez wysłanie odpowiedniego oświadczenia na adres e-mail: office@vo-as.com.
13. Zakładając Konto, Klient podaje nazwę użytkownika i hasło, które Klient wykorzystuje potem w celu zalogowania się na Konto.
14. W przypadku zapomnienia przez Klienta hasła do Konta może on zresetować hasło poprzez podanie adresu e-mail podanego w Koncie. W takim przypadku na wskazany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość wraz z linkiem do zresetowania hasła do Konta.

15. Po zakończeniu okresu obowiązywania umowy o świadczenie Usług pomiędzy Klientem a Usługodawcą Konto może zostać zarchiwizowane w celu ułatwienia ponownego korzystania z Usług w razie zawarcia kolejnej umowy, w razie zawarcia kolejnej umowy. Jeżeli Klient nie wyraża zgody na przechowywanie danych w tej formie, na jego życzenie Konto zostanie niezwłocznie usunięte.

§4 Płatności

1. Wynagrodzenie w wybranej przez Klienta walucie należne Usługodawcy widoczne jest w Serwisie Internetowym podczas składania Zamówienia.
2. Płatność za zamówione Usługi odbywa się za pośrednictwem pośrednika płatności PayU S.A.
3. Za Usługi świadczone w ramach pakietu objętego subskrypcją cykliczną w złożonym Zamówieniu Usługodawca pobiera wynagrodzenie automatycznie z karty płatniczej, podanej przez Klienta, w wysokości i cyklu określonym w trakcie składania Zamówienia.
Wynajmujący uprawniony jest do obciążenia Najemcy niezapłaconymi, a należnymi kwotami wynikającymi z Zamówienia oraz Regulaminu. Obciążenie następuje poprzez pobranie należnej kwoty automatycznie z podpisanej karty płatniczej (debetowej lub kredytowej), podpisanej przez Klienta.
4. Płatności następują w wysokości i cyklu płatniczym określonym przy składaniu Zamówienia.
5. Klient jest zobowiązany, w przypadku pakietu objętego subskrypcją cykliczną, do terminowego uiszczania Wynagrodzenia wynikającego ze złożonego Zamówienia, w tym w szczególności do zapewnienia, że podpisana do Zamówienia karta debetowa albo kredytowa jest ważna i znajdują się na niej środki pozwalające na pobranie Wynagrodzenia.
6. W przypadku opóźnienia Najemcy w zapłacie wynagrodzenia, wynikającego z Regulaminu lub wybranego pakietu, na rzecz Usługodawcy, Usługodawcy przysługują odsetki maksymalne za opóźnienie w rozumieniu art. 481 § 2(1) Kodeksu cywilnego.
7. Usługodawca jest uprawniony do pobrania z karty płatniczej, podanej przez Klienta w trakcie składania Zamówienia, opłat dodatkowych za Usługi Dodatkowe, Nieautoryzowaną Usługę.
8. W przypadku niepowodzenia obciążenia karty, Usługodawca zastrzega sobie prawo do przesłania drogą mailową do Klienta żądania zapłaty na podstawie noty obciążeniowej, która zostanie przesłana na adres e-mail podany przy rejestracji konta w systemie.

**Termin zapłaty będzie wynikał z noty i nie będzie dłuższy niż 7 dni.
na podstawie Klient zobowiązany jest uiścić opłatę.**

9. Chwilą otrzymania wynagrodzenia jest uznanie rachunku bankowego Usługodawcy na pełną kwotę należnego wynagrodzenia.
10. Płatność za Zamówione Usługi następuje z góry. Usługodawca jest uprawniony do powstrzymania się od wykonania Usługi do czasu otrzymania wynagrodzenia.
11. Usługodawca jest uprawniony do podwyższenia wynagrodzenia po upływie jednego okresu rozliczeniowego obowiązywania umowy. W celu podwyższenia wynagrodzenia Usługodawca przekaze Klientowi informację o zaktualizowanej wysokości wynagrodzenia oraz początku okresu obowiązywania zaktualizowanej wysokości wynagrodzenia, wysyłając ją na adres e-mail podany przez Klienta w Koncie Klienta co najmniej na miesiąc przed początkiem okresu obowiązywania zaktualizowanej wysokości wynagrodzenia. Klient w takim przypadku może wypowiedzieć umowę poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: office@vo-as.com przed rozpoczęciem początku okresu obowiązywania zaktualizowanej wysokości wynagrodzenia, ze skutkiem na pierwszy dzień wyżej wskazanego okresu.
12. W przypadku wypowiedzenia przez Klienta umowy o świadczenie Usług w trybie wskazanym w §4 ust. 8 powyżej Usługodawca zwróci Klientowi, w terminie 14 dni, uiszczone wcześniej wynagrodzenie za okres świadczenia Usług przypadający po wygaśnięciu umowy na skutek złożonego wypowiedzenia. Wypłata środków nastąpi na rachunek bankowy lub kartę kredytową, z którego/-ej uprzednio zostało opłacone przez Klienta wynagrodzenie.
13. W przypadku korzystania przez Klienta lub jakąkolwiek osobę trzecią z Nieautoryzowanej Usługi, tj. w przypadku wskazania adresu Usługodawcy jako adresu rejestracji siedziby lub adresu do korespondencji przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (posiadającą zdolność prawną), posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych, bez zawarcia z Usługodawcą umowy w formie pisemnej lub w formie zautomatyzowanej za pomocą Serwisu Internetowego, a także w przypadku korzystania z adresu Usługodawcy jako adresu rejestracji siedziby lub adresu do korespondencji przez Klienta po wygaśnięciu umowy o świadczenie Usług z Usługodawcą, Usługodawca będzie uprawniony do żądania zapłaty od osoby dopuszczającej się korzystania z Nieautoryzowanej Usługi wynagrodzenia w kwocie 1.500,00 złotych za każdy dzień korzystania z Nieautoryzowanej Usługi, nie więcej jednak niż

150.000,00 złotych za każdy przypadek – co nie wyłącza dochodzenia naprawienia szkód przewyższających ww. kwoty.

§5 Odpowiedzialność Usługodawcy

1. Usługodawca świadczy Usługi z należytą starannością, z uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej działalności.
2. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usług zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j.: Dz. U. z 2016 poz. 380 ze zm.) z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie warunków umowy spowodowanych siłą wyższą. Przez siłę wyższą rozumie się wszelkie zdarzenia losowe, nieprzewidziane przez strony niniejszej umowy, zaistniałe po zawarciu umowy, którym strona nie może zapobiec przy dołożeniu należytej staranności, jak np. pożary, powodzie, trzęsienia ziemi, strajki, epidemie.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości wykonania zamówionej Usługi z przyczyn leżących po stronie Klienta.
5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną nieumyślnie.
6. Odpowiedzialność Usługodawcy ograniczona jest jedynie do strat rzeczywistych Klienta i nie obejmuje utraconych korzyści.
7. Odpowiedzialność Usługodawcy za szkodę Klienta wynikającą z Usług ograniczona jest do dwukrotności wartości Zamówienia.

§6 Prawo odstąpienia od umowy

1. Klient będący osobą fizyczną zawierający umowę z Usługodawcą, dla którego Umowa nie jest związana bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową, może w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy odstąpić od niej w całości lub w części bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów.
2. Klient w celu wykonania prawa odstąpienia powinien złożyć Usługodawcy oświadczenie o odstąpieniu od umowy w całości lub w części na adres e-mail: office@vo-as.com albo pisemnie na adres siedziby Usługodawcy.
3. Do zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej, wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
4. Usługodawca prześle Klientowi na podany przez niego adres e-mail potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy.
5. W przypadku odstąpienia od umowy umowę uważa się za niezawartą.

6. Jeżeli Klient złożył oświadczenie o odstąpieniu od umowy zanim Usługodawca przyjął jego ofertę, oferta przestaje wiązać.
7. Klientowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Usługodawca wykonał już w pełni Usługę za wyraźną zgodą Klienta, który został wcześniej poinformowany, że po spełnieniu świadczenia przez Usługodawcę utraci prawo odstąpienia od umowy.
8. Po odstąpieniu od umowy przez Klienta Usługodawca niezwłocznie zwróci Klientowi całość otrzymanego od niego wynagrodzenia, z tym, że jeżeli Usługa została wykonana w części Usługodawca zatrzyma część wynagrodzenia odpowiadającą proporcjonalnie wykonanej części Usługi.
9. Pouczenie o prawie odstąpienia od umowy zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2014 r., poz. 827 ze zm.) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ustawy o prawach konsumenta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§7 Reklamacje

1. Klient ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacja może być zgłoszona przez Klienta na adres e-mail: office@vo-as.com albo pisemnie na adres siedziby Usługodawcy.
3. Reklamacja powinna co najmniej zawierać:
 - a. oznaczenie Klienta;
 - b. oznaczenie umowy zawartej przez Klienta z Usługodawcą;
 - c. imię i nazwisko, telefon, e-mail osoby zgłaszającej reklamację;
 - d. opis sprawy;
 - e. skany (w przypadku reklamacji wysyłanej na e-mail) bądź kopie (w przypadku reklamacji składanych pisemnie) dokumentów potwierdzających okoliczności podane w opisie sprawy (o ile osoba zgłaszająca reklamację takie dokumenty posiada);
 - f. żądanie rozpatrzenia reklamacji w określony sposób;
 - g. adres i podpis osoby zgłaszającej reklamację (w przypadku reklamacji składanych pisemnie).
4. Jeżeli zgłoszona reklamacja nie spełnia wymagań, o których mowa w punkcie 3. powyżej i uniemożliwia to rozpoznanie reklamacji, Usługodawca wzywa osobę zgłaszającą reklamację, aby usunęła jej braki w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków w tym terminie spowoduje pozostawienie reklamacji bez rozpoznania. Wówczas za datę zgłoszenia reklamacji przyjmuje się datę otrzymania przez Usługodawcę uzupełnionej reklamacji.

5. Reklamacja zostanie rozpatrzona przez Usługodawcę w terminie 14 dni roboczych od jej otrzymania przez Usługodawcę.

§8 Zmiana Regulaminu lub zakresu Usług

1. Usługodawca może zmienić niniejszy Regulamin, w szczególności w przypadku:
 - a. zmiany w zakresie funkcjonowania oferowanych Usług;
 - b. zmiany systemów informatycznych wykorzystywanych do obsługi oferowanych Usług;
 - c. zmiany przepisów prawa regulujących wykonywanie Usług bądź przepisów podatkowych i zasad rachunkowości związanych ze świadczeniem Usług.
2. W przypadku zmiany Regulaminu Usługodawca przekaże Klientowi Regulamin w nowym brzmieniu, wysyłając **informacje o jego aktualizacji** na adres e-mail podany przez Klienta w Koncie Klienta co najmniej na **dwa tygodnie** przed początkiem okresu obowiązywania zaktualizowanego Regulaminu. Klient w takim przypadku może wypowiedzieć umowę poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: office@vo-as.com przed rozpoczęciem początku okresu obowiązywania zaktualizowanego Regulaminu, ze skutkiem na pierwszy dzień wyżej wskazanego okresu, chyba, że zmiana Regulaminu nie wpływa na prawa i obowiązki stron umowy o świadczenie Usług.
3. W przypadku wypowiedzenia przez Klienta umowy o świadczenie Usług w trybie wskazanym w § 8 ust. 2 powyżej Usługodawca zwróci Klientowi, w terminie 14 dni, uiszczone wcześniej wynagrodzenie za okres świadczenia Usług przypadający po wygaśnięciu umowy na skutek złożonego wypowiedzenia. Wypłata środków nastąpi na rachunek bankowy lub kartę kredytową, z którego/-ej uprzednio zostało opłacone przez Klienta wynagrodzenie.
4. Postanowienia § 8 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio do zmiany przez Usługodawcę zakresu usług świadczonych na rzecz Klienta.

§9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.
2. Żadne z postanowień niniejszego Regulaminu nie wyłącza ani nie ogranicza uprawnień Klienta w zakresie, którego nie dopuszczają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Spory wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu i w związku z wykonywaniem zawartych umów między Usługodawcą a Klientami podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy miejscowo wg siedziby Usługodawcy. Klient może skorzystać z pozasądowych sposobów dochodzenia roszczeń, w szczególności wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przy udziale mediatora. Mediacja jest dobrowolna. Przeprowadzenie mediacji wymaga zgody Klienta i Usługodawcy. Mediację prowadzi się na podstawie umowy o mediację albo postanowienia sądu kierującego strony do mediacji. Umowa może być zawarta także przez wyrażenie przez stronę zgody na mediację, gdy druga strona złożyła wniosek o wszczęcie mediacji. Wszczęcie mediacji przez stronę następuje z chwilą doręczenia mediatorowi wniosku o przeprowadzenie mediacji, z dołączonym dowodem doręczenia jego odpisu drugiej stronie. Mimo doręczenia wniosku mediacja nie zostaje wszczęta, jeżeli:
- a. stały mediator, w terminie tygodnia od dnia doręczenia mu wniosku o przeprowadzenie mediacji, odmówił przeprowadzenia mediacji;
 - b. strony zawarły umowę o mediację, w której wskazano jako mediatora osobę niebędącą stałym mediatorem, a osoba ta, w terminie tygodnia od dnia doręczenia jej wniosku o przeprowadzenie mediacji, odmówiła przeprowadzenia mediacji;
 - c. strony zawarły umowę o mediację bez wskazania mediatora i osoba, do której strona zwróciła się o przeprowadzenie mediacji, w terminie tygodnia od dnia doręczenia jej wniosku o przeprowadzenie mediacji, nie wyraziła zgody na przeprowadzenie mediacji albo druga strona w terminie tygodnia nie wyraziła zgody na osobę mediatora;
 - d. strony nie zawarły umowy o mediację, a druga strona nie wyraziła zgody na mediację.
4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem **02.10.2023**
22.01.2025.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Wykaz krajów oraz terytoriów, które mogą wskazywać na wysokie ryzyko prania pieniędzy i finansowania terroryzmu:

1. Afganistan,
2. Księstwo Andory,
3. Anguilla – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
4. Antigua i Barbuda,

5. Aruba – Terytorium Królestwa Niderlandów,
6. Wspólnota Bahamów,
7. Królestwo Bahrajnu,
8. Barbados,
9. Belize,
10. Bermudy – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
11. Birma,
12. Brytyjskie Wyspy Dziewicze – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
13. Wyspy Cooka – Samorządne Terytorium Stowarzyszone z Nową Zelandią,
14. Wspólnota Dominiki,
15. Gibraltar -Terytorium Zamorskie Korony Brytyjskiej,
16. Grenada,
17. Guernsey/Sark/Alderney – Terytoria Zależne Korony Brytyjskiej,
18. Hongkong – Specjalny Region Administracyjny Chińskiej Republiki Ludowej,
19. Iran,
20. Jersey – Terytorium Zależne Korony Brytyjskiej,
21. Kajmany – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
22. Republika Liberii,
23. Księstwo Liechtensteinu,
24. Laos,
25. Makau – Specjalny Region Administracyjny Chińskiej Republiki Ludowej,
26. Pakistan,
27. Republika Malediwów,
28. Wyspa Man – Terytorium Zależne Korony Brytyjskiej,
29. Republika Wysp Marshalla,
30. Republika Mauritiusu,
31. Księstwo Monako,
32. Montserrat – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
33. Republika Nauru,
34. Antyle Niderlandzkie – Terytorium Królestwa Niderlandów,
35. Niue – Samorządne Terytorium Stowarzyszone z Nową Zelandią,
36. Republika Panamy,
37. Niezależne Państwo Samoa,
38. Republika Szeszeli,
39. Federacja Sant Christopher i Nevis,

40. Saint Lucia,
41. Saint Vincent i Grenadyny,
42. Królestwo Tonga,
43. Turks i Caicos – Terytorium Zamorskie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
44. Tajlandia,
45. Turcja,
46. Wyspy Dziewicze Stanów Zjednoczonych – Terytorium Nieinkorporowane Stanów Zjednoczonych,
47. Republika Vanuatu.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

INFORMACJE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z PRAWA ODSTĄPIENIA OD UMOWY – WZÓR POUCZENIA O ODSTĄPIENIU OD UMOWY

Prawo odstąpienia od umowy

- Mają Państwo prawo odstąpić od niniejszej umowy w terminie 14 dni bez podania jakiejkolwiek przyczyny.
- Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
- Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować VOAS spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-454), przy ul. Szczęsnej 26, drogą mailową o swojej decyzji o odstąpieniu od niniejszej umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład pismo wysłane pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną).
- Mogą Państwo skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.
- Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

Skutki odstąpienia od umowy

W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy zwracamy Państwu wszystkie otrzymane od Państwa płatności niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Państwa użyte w pierwotnej transakcji, chyba, że wyraźnie zgodziliście się Państwo na inne

rozwiązanie; w każdym przypadku nie poniosą Państwo żadnych opłat w związku z tym zwrotem.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR FORMULARZA ODSZKADNIENIA OD UMOWY (formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

- Adresat: VOAS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-454), przy ul. Szczęsnej 26, e-mail: office@vo-as.com.
- Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi(*)
- Data zawarcia umowy(*)/odbioru(*)
- Imię i nazwisko konsumenta(-ów)
- Adres konsumenta(-ów)
- Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)
- Data

(*) Niepotrzebne skreślić.