

# Regulamin sprzedaży oraz świadczenia usług i dostarczania Newslettera

## §1. Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa warunki umów o świadczenie usług, w tym dotyczące sposobu ich zawierania oraz realizacji drogą elektroniczną (za pośrednictwem profili Usługodawcy w mediach społecznościowych oraz platformach komunikacji biznesowej).
2. Usługodawca udostępnia Regulamin Klientom i Użytkownikom przed podjęciem przez nich decyzji o zakupie usługi lub zapisie na Newsletter.
3. Każdy Klient i Użytkownik jest zobowiązany zapoznać się i zaakceptować warunki określone niniejszym regulaminem przed zawarciem Umowy z Usługodawcą.

## §2. Definicje

Użyte w Regulaminie definicje należy rozumieć następująco:

1. **Usługodawca** – Marta Mielcarek, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą MARTA MIELCAREK DESIGN w Gdańsku, pod adresem ul. Kartuska 430c/22, kod pocztowy: 80-125., NIP: PL 696-188-0264, REGON: 363793982, adres email: marta.weronika.mielcarek@gmail.com
2. **Klient** - osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej a posiadająca zdolność do czynności prawnych, która korzysta z usług świadczonych przez Usługodawcę.
3. **Użytkownik** – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która dokonuje zapisu na Newsletter, a tym samym zawierająca Umowę z Usługodawcą.
4. **Konsument** - osoba fizyczna dokonująca zakupu za pośrednictwem profili Usługodawcy w mediach społecznościowych lub platformach komunikacji biznesowej w zakresie niezwiązanym bezpośrednio ze swoją działalnością gospodarczą lub zawodową.
5. **Przedsiębiorca na prawach konsumenta** - osoba fizyczna dokonująca zakupu bezpośrednio związanego z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niej charakteru zawodowego, wynikającego

w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej (określonego w CEIDG).

6. **Profile w SM** - profile Usługodawcy w mediach społecznościowych dostępne pod adresami:

Calendly: <https://calendly.com/marta-mielcarek>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/marta-mielcarek/>

Instagram: <https://www.instagram.com/saleslovestory/> i inne konta

Telegram: Prywatne Grupy

Facebook: Prywatne Grupy

Zoom: Indywidualne linki

Whatsapp: Prywatne Grupy

Infakt: Przetwarzanie faktur

za pomocą których Usługodawca prowadzi promocję i sprzedaż Usług i Produktów cyfrowych tj. sesje mentoringowe, ebooki, dostęp do grup subskrypcyjnych.

7. **Profil Calendly** - profil Usługodawcy na platformie komunikacji biznesowej Calendly, za pomocą którego Usługodawca informuje o dostępnych terminach świadczenia sesji mentoringowych oraz umożliwia dokonanie ich zakupu.
8. **Platforma Naffy** – platforma do zakupu produktu cyfrowego lub udziału w programie/mentoringu, za pośrednictwem której Użytkownik może dokonać zakupu wybranej oferty Usługodawcy.
9. **Stripe** – firma pośrednicząca w płatnościach online, odpowiedzialna za bezpieczną obsługę transakcji pomiędzy Użytkownikiem a Usługodawcą.
10. **Zoom** – platforma do spotkań online, wykorzystywana przez Usługodawcę do przeprowadzania sesji mentoringowych, warsztatów lub innych usług objętych ofertą.
11. **Usługa** - usługa świadczona przez Usługodawcę w formie indywidualnego spotkania online lub cyklu takich spotkań lub usługa świadczona w formie dostępu do grupy subskrypcyjnej; usługi są odpłatne i realizowane drogą elektroniczną, za pośrednictwem komunikatora internetowego lub rozmowy telefonicznej; zakres i opisy poszczególnych Usług znajdują się na Profilach SM, a także Profilu Calendly.
12. **Produkt cyfrowy** - dostępne w asortymencie Usługodawcy treści cyfrowe wytwarzane i dostarczane Klientowi w postaci cyfrowej, zapisane na niematerialnym nośniku (np. ebook w formie pliku pdf wysłany drogą elektroniczną lub udostępniony

jako link do serwera, z którego można go pobrać), które stanowią przedmiot Umowy między Klientem a Usługodawcą.

13. **Newsletter** - treści cyfrowe dostarczane do osób, które dokonały zapisu za pomocą Formularza zapisu zamieszczonego na Stronie internetowej.
14. **Zamówienie** - oświadczenie woli Klienta składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (w tym, poczty elektronicznej, chatbotów, korespondencji za pośrednictwem Profili w SM, Profilu Calendly) zmierzające bezpośrednio do zawarcia Umowy o świadczenie Usługi lub dostarczenie Produktu cyfrowego.
15. **Formularz zapisu** – formularz udostępniony przez Usługodawcę umożliwiający zawarcie umowy na usługę dostarczania Newslettera.
16. **Środowisko cyfrowe** – sprzęt komputerowy, oprogramowanie i połączenia sieciowe wykorzystywane przez Konsumenta lub Użytkownika w celu uzyskania dostępu do Profili w SM, Profilu na platformie Calendly i/lub skorzystania z zakupionej Usługi, Produktu cyfrowego lub Newslettera.
17. **Treści użytkownika** – dane i informacje udostępnione przez Użytkownika w grupach subskrypcyjnych prowadzonych przez Usługodawcę.
18. **Treści niedozwolone** - treści, które naruszają przepisy obowiązującego prawa, dobre obyczaje lub w inny sposób są niezgodne z postanowieniami Regulaminu.
19. **Umowa** - umowa zawarta na odległość z Klientem lub Użytkownikiem w ramach zorganizowanego systemu zawierania umów na odległość (w tym za pośrednictwem poczty email), bez jednoczesnej fizycznej obecności stron, z wyłącznym wykorzystaniem jednego lub większej liczby środków porozumiewania się na odległość do chwili zawarcia umowy włącznie.
20. **Regulamin** - niniejszy regulamin.

### **§3. Kontakt z Usługodawcą**

1. Z Usługodawcą można się kontaktować:
  - a. za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres:  
[marta.weronika.mielcarek@gmail.com](mailto:marta.weronika.mielcarek@gmail.com),
  - b. pisemnie na adres: ul. Kartuska 430c/22, 90-125 Gdańsk, Poland,
  - c. telefonicznie pod numerem: + 48 6660933-770 w godz. 9-17 w dni robocze.

2. Usługodawca, zgodnie z Rozporządzeniem 2022/2065 w sprawie jednolitego rynku usług cyfrowych oraz zmiany dyrektywy 2000/31/WE (akt o usługach cyfrowych) wyznaczył punkt kontaktowy umożliwiający bezpośrednią komunikację - drogą elektroniczną - z organami państw członkowskich, Komisją i Radą Usług Cyfrowych, a także do kontaktu z Użytkownikami Usług oferowanych przez Usługodawcę oraz osób trzecich na potrzeby stosowania ww. rozporządzenia.
3. Punkt kontaktowy dostępny jest pod adresem  
email:marta.weronika.mielcarek@gmail.com
4. Numer rachunku bankowego Usługodawcy: PL 50 1020 1811 0000 0002 0287 3685

#### **§4. Środowisko cyfrowe Klienta**

1. Do składania Zamówień drogą elektroniczną a także przeglądania oferty Usługodawcy oraz skorzystania z Usługi, niezbędne są:
  - a. urządzenie końcowe z dostępem do sieci Internet, systemem operacyjnym i przeglądarką internetową umożliwiające przeglądanie stron internetowych,
  - b. przeglądarka plików jpg, png, pdf, word, excel,
  - c. aktywny adres poczty elektronicznej (e-mail),
  - d. w przypadku Usług realizowanych online może być wymagane zainstalowanie dodatkowego oprogramowania lub skorzystanie z zewnętrznej aplikacji (np. Zoom lub innych aplikacji do spotkań online, Telegram, Google Hangout), o czym Usługodawca poinformuje Klienta przed dokonaniem zakupu, umieszczając tę informację w opisie Usługi.
  - e. aktywne konto na platformie facebook.com
2. Usługodawca podejmuje środki techniczne i organizacyjne, by zapewnić Klientowi bezpieczny dostęp do udostępnianych przez niego treści oraz skorzystanie z Usługi lub Produktu cyfrowego, a w szczególności środki uniemożliwiające dostęp i modyfikację danych osobowych przez osoby nieuprawnione.
3. Klienta obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

#### **§4. Newsletter**

1. Usługodawca umożliwia zapis na Newsletter. Warunki świadczenia tej usługi Usługodawca opisuje na Profilach SM.
2. W celu otrzymywania Newslettera należy podjąć następujące kroki:
  - a. wypełnić formularz zapisu na Newsletter;

- b. wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wysyłki Newslettera obejmującego marketing bezpośredni produktów i usług cyfrowych Usługodawcy;
  - c. zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zaakceptować jego warunki oraz dokonać zapisu, klikając przycisk „Zapisz”;
  - d. następnie odszukać wiadomość email od Usługodawcy wysłaną na adres podany w formularzu zapisu i kliknąć przycisk potwierdzający zapis na Newsletter.
- 3. Pierwszy Newsletter zostanie dostarczony niezwłocznie po wykonaniu przez Użytkownika newslettera czynności określonych w ust.2. Kolejne Newslettery będą dostarczane przez Usługodawcę z częstotliwością określoną w opisie Newslettera udostępnionym przed zapisem.
  - 4. Umowa o dostarczanie Newslettera jest zawierana na czas nieokreślony i może zostać wypowiedziana w każdej chwili ze skutkiem natychmiastowym. Umowę o dostarczanie Newslettera można rozwiązać poprzez wypisanie się wg instrukcji zawartej w każdym Newsletterze lub wysyłając stosowne żądanie do Usługodawcy na adres email lub pisemnie na adres podany w §3 Regulaminu.

## **§5. Zasady moderowania Treści użytkowników w grupach subskrypcyjnych**

- 1. Usługodawca umożliwia Klientom zamieszczanie Treści Użytkownika w grupie subskrypcyjnej.
- 1. Usługodawca jest uprawniony do moderowania Treści użytkownika, tj. podejmowania działań, których celem jest wykrywanie i identyfikowanie Treści niedozwolonych oraz ich zwalczanie, w tym ich usunięcie lub uniemożliwienie do nich dostępu pozostałym Użytkownikom.
- 2. Usługodawca może moderować Treści użytkownika z własnej inicjatywy lub na skutek zgłoszenia przez innych Użytkowników lub osoby trzecie, które uznają zgłoszone treści za nielegalne lub w inny sposób niezgodne z Regulaminem.
- 3. Usługodawca może moderować Treści użytkownika także na etapie ich publikacji, jednak nie jest do tego zobowiązany.
- 4. Za Treści niedozwolone Usługodawca uznaje treści, które naruszają przepisy obowiązującego prawa, dobre obyczaje lub są niezgodne z postanowieniami Regulaminu, w szczególności:

- a. naruszają dobra osobiste osób trzecich, prawa własności intelektualnej, prawo ochrony danych osobowych lub tajemnicę przedsiębiorstwa,
  - b. nawołują lub pochwalają nienawiść, dyskryminację lub przemoc wobec osób lub grup, m.in.: ze względu na rasę, płeć, orientację seksualną, wyznanie lub jego brak, światopogląd, narodowość, niepełnosprawność,
  - c. zawierają pornografię lub inne formy eksploatacji seksualnej,
  - d. nawołują do przemocy wobec ludzi lub zwierząt,
  - e. pochwalają lub namawiają do działań terrorystycznych,
  - f. mają na celu oszustwo lub wyłudzenie lub wspierają takie działanie,
  - g. mogące wprowadzać w błąd lub szkodzić opinii publicznej (dezinformacja i tzw. fake news),
  - h. wywołują u odbiorcy negatywne emocje lub promują niebezpieczne dla zdrowia i życia zachowania,
  - i. nie dotyczą tematyki komentowanej treści,
  - j. zawierają wulgaryzmy lub treści powszechnie uznane za obraźliwe,
  - k. mają na celu promocję usług lub produktów oferowanych przez podmioty trzecie lub przez osobę zamieszczającą daną treść,
  - l. mają charakter spamu,
  - m. zawierają linki.
5. Użytkownicy oraz osoby trzecie, które uznają Treść użytkownika za nielegalne lub niezgodne z Regulaminem (Treści niedozwolone), mogą zgłosić Usługodawcy taką treść w celu jej moderacji.
6. Zgłoszenie należy przesłać Usługodawcy do Punktu kontaktowego, o którym mowa w §3.
7. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie poniższe elementy:
- a. wystarczająco uzasadnione wyjaśnienie powodów, dlaczego osoba zgłaszająca Treści użytkownika uznaje je za treści nielegalne lub w inny sposób niezgodne z Regulaminem,

- b. jasne wskazanie dokładnej elektronicznej lokalizacji zgłoszonych treści, takiej jak dokładny adres (lub adresy) URL, oraz, w stosownych przypadkach, dodatkowe informacje umożliwiające identyfikację zgłaszanych treści,
  - c. imię i nazwisko lub nazwę oraz adres e-mail osoby lub podmiotu dokonujących zgłoszenia, z wyjątkiem zgłoszenia dotyczącego informacji uznawanych za związane z jednym z przestępstw, o których mowa w art. 3-7 dyrektywy 2011/93/UE
  - d. oświadczenie potwierdzające powzięte w dobrej wierze przekonanie osoby lub podmiotu dokonujących zgłoszenia, że informacje i zarzuty w nim zawarte są prawidłowe i kompletne.
8. W przypadku niekompletnego lub zawierającego błędy zgłoszenia Usługodawca wezwie osobę zgłaszającą do uzupełnienia braków w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia oraz dokona pouczenia, że nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia.
9. Usługodawca, po otrzymaniu kompletnego zgłoszenia niezwłocznie potwierdzi osobie zgłaszającej jego otrzymanie na adres email podany w zgłoszeniu.
10. Usługodawca rozpatrzy zgłoszenie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego zgłoszenia. Usługodawca w celu moderacji zgłoszonych treści może zażądać przedstawienia dodatkowych informacji i/lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji.
11. Usługodawca na czas moderacji zgłoszonych treści może zablokować widoczność zgłoszonych treści dla innych Użytkowników.
12. Usługodawca przeprowadza moderację w dobrej wierze i zachowując należyłą staranność tj. w sposób obiektywny, niedyskryminacyjny i proporcjonalny:
- a. dokonuje jej oceny pod kątem zgodności z prawem i warunkami Regulaminu,
  - b. podejmuje decyzję o jej usunięciu, uniemożliwieniu dostępu do niej innym Użytkownikom, ograniczeniu jej widoczności, zawieszeniu lub zakończeniu świadczenia usługi cyfrowej, zawieszeniu lub zamknięciu konta Użytkownika lub o braku naruszenia Regulaminu.
13. W przypadku gdy Usługodawca poweźmie jakiekolwiek informacje dające podstawę do podejrzenia, że popełniono, popełnia się lub może dojść do popełnienia przestępstwa zagrażającego życiu lub bezpieczeństwu osoby lub osób, natychmiast informuje o swoim podejrzeniu właściwe organy ścigania.

14. O decyzji, o której mowa w ust. 12 pkt. b, Usługodawca niezwłocznie powiadamia Użytkownika, który dokonał zgłoszenia treści oraz osobę, która je zamieściła, przedstawi im jej uzasadnienie oraz poinformuje o możliwości odwołania się od tej decyzji. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Treści użytkownika są wprowadzającymi w błąd treściami handlowymi.
15. Usługodawca w uzasadnieniu decyzji przedstawi następujące elementy:
- a. wskazanie, jakie działanie obejmuje decyzja (usunięcie Treści niedozwolonej, uniemożliwienie dostępu do niej innym Użytkownikom, ograniczenie jej widoczności, zawieszenie lub zakończenie świadczenia usługi cyfrowej, zawieszenie lub zamknięcie konta Użytkownika) lub że stwierdzono brak naruszenia Regulaminu,
  - b. fakty i okoliczności, na podstawie których podjęto decyzję, w tym w stosownych przypadkach informację, czy decyzję podjęto na skutek zgłoszenia czy podjęto z własnej inicjatywy Usługodawcy oraz, gdy jest absolutnie niezbędne, tożsamość zgłaszającego,
  - c. w stosownych przypadkach informację na temat wykorzystania zautomatyzowanych środków podczas podejmowania decyzji, w tym informację, czy decyzję podjęto w odniesieniu do treści wykrytych lub zidentyfikowanych z wykorzystaniem zautomatyzowanych środków,
  - d. jeżeli decyzja dotyczy potencjalnie nielegalnych treści, wskazanie podstawy prawnej, na której opiera się decyzja, oraz wyjaśnienia dotyczące powodów, dla których na tej podstawie uznano dane treści za nielegalne,
  - e. jeżeli decyzja opiera się na zarzucanej niezgodności treści z Regulaminem, wskazanie podstawy umownej, na której opiera się decyzja, oraz wyjaśnienia dotyczące powodów, dla których uznaje się dane treści za Treści niedozwolone,
  - f. jasne i przyjazne dla Użytkownika informacje na temat przysługujących mu możliwości odwołania się od decyzji.
16. Odwołania należy składać do Punktu kontaktowego, o którym mowa w §3.
17. Odwołanie powinno zawierać:
- a. imię i nazwisko (ew. nazwę podmiotu) oraz dane kontaktowe składającego odwołanie,
  - b. oraz uzasadnienie, dlaczego decyzja jest kwestionowana, zakres żądania oraz wskazanie argumentów uzasadniających żądanie.

18. Odwołania będą rozpatrywane w terminie 14 od dnia złożenia odwołania.
19. Odwołania będą rozpatrywane bez udziału systemów zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

### **§6. Sesje mentoringowe i Kursy**

1. Usługodawca za pośrednictwem Profili w SM, Naffy i Profilu Calendly umożliwia zawarcie umowy na sesje indywidualne i grupowe mentoringowe realizowane online.
2. Szczegóły sesji mentoringowych i kursów, w tym ich zakres oraz czas trwania, Usługodawca określa w opisie zamieszczonym na swoich Profilach w SM, Naffy oraz Profilu Calendly.
3. Klient podejmuje samodzielnie decyzje w oparciu o wiedzę zdobytą w trakcie korzystania z usług i produktów Sprzedawcy. Sprzedawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki działań lub zaniechań podjętych przez Klienta.
4. Sesje mentoringowe i Kursy są realizowane w dni wskazane przez Usługodawcę przed zawarciem Umowy z Klientem. Klient może wybrać odpowiadający mu termin za pomocą kalendarza udostępnionego w Profilu Calendly lub ustalić termin indywidualnie z Usługodawcą drogą e-mailową lub za pomocą komunikatora internetowego.
5. Klient jest zobowiązany do punktualnej obecności w terminie potwierdzonej sesji mentoringowej.
6. W przypadku kursów, Klient ma dostęp do materiałów edukacyjnych przez okres 12 miesięcy od daty zakupu kursu. Po upływie tego okresu dostęp do materiałów może zostać ograniczony lub zablokowany, zgodnie z polityką Usługodawcy.
7. Klient może odwołać lub zmienić termin potwierdzonej Usługi Mentoringowej do 48 godzin przed planowanym rozpoczęciem realizacji zamówionej sesji mentoringowej.
8. Odwołanie potwierdzonej sesji mentoringowej po terminie określonym w ust. 4 będzie się wiązało z obowiązkiem Klienta naprawienia szkody wynikłej z niewykonania zobowiązania.
9. Nieobecność Klienta lub wskazanego przez niego uczestnika w potwierdzonym terminie Usługi nie uprawnia Klienta do nieopłacenia Zamówienia ani do zwrotu płatności, jeśli jej wcześniej dokonał. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Klient będący Konsumentem lub Przedsiębiorcą na prawach konsumenta, skutecznie odstąpił od Umowy lub gdy doszło do skutecznego rozwiązania Umowy.

10. Usługi oraz produkty oferowane przez Sprzedawcę, w tym mentoringi, konsultacje, warsztaty i produkty cyfrowe, mają charakter edukacyjny i rozwojowy. Ich skuteczność zależy od zaangażowania, zasobów oraz indywidualnych predyspozycji Uczestnika. Sprzedawca nie gwarantuje osiągnięcia konkretnych rezultatów.

### **§7. Jak złożyć Zamówienie na Usługę**

1. Po zapoznaniu się z opisem Usługi Klient może złożyć Zamówienie drogą elektroniczną za pośrednictwem Profilu Calendly lub bezpośrednio na adres email Usługodawcy, wpisując dane odbiorcy Zamówienia oraz dane do faktury (jeśli dotyczy).
2. Usługodawca zapyta Klienta o zgodę na świadczenie usługi przed upływem terminu odstąpienia od umowy, i tym samym, na utratę prawa odstąpienia od umowy.
3. Po odebraniu zgody Usługodawca potwierdzi przyjęcie Zamówienia, wysyłając informację na adres Klienta podany w Zamówieniu, w tym informację dotyczącą płatności za Usługę. Z chwilą dostarczenia potwierdzenia Zamówienia na adres email Klienta zostaje zawarta Umowa pomiędzy Usługodawcą a Klientem.
4. Usługodawca skontaktuje się z Klientem w celu ustalenia oczekiwań Klienta dotyczących realizacji Usługi.
5. Usługodawca jest uprawniony anulować Zamówienie, które nie zostanie opłacone w ciągu 24 godzin od chwili dostarczenia potwierdzenia Zamówienia Klientowi. Usługodawca po upływie tego terminu wyznaczy dodatkowy termin na dokonanie płatności pod rygorem odstąpienia od Umowy i poinformuje o tym Klienta drogą elektroniczną na adres email wskazany w Zamówieniu.

### **§8. Ceny oraz oferowane metody płatności**

1. Ceny Usług są wyrażone w polskich złotych (PLN), są cenami brutto i są wskazane w opisach Usług i Produktów cyfrowych dostępnych na Profilach SM, Naffy i Profilu Calendly.
2. Klient za swoje zamówienie może zapłacić, wybierając jedną z metod płatności oferowanych przez operatora płatności, którym jest Stripe i platforma Naffy.
3. Klient prosząc o fakturę dot. zakupu, wyraża zgodę na przesyłanie faktur oraz ich korekt drogą elektroniczną na adres email podany w Zamówieniu lub wiadomości email wysłanej do Usługodawcy.

## **§9. Reklamacje**

### **(Odpowiedzialność za niezgodność świadczenia z umową)**

1. Usługodawca ma obowiązek zrealizować Usługę lub dostarczyć Produkt cyfrowy zgodnie z umową.
2. Jeżeli Konsument lub Przedsiębiorca na prawach konsumenta stwierdzi niezgodność Usługi z umową, powinien poinformować o tym Usługodawcę, określając jednocześnie swoje roszczenie związane ze stwierdzoną niezgodnością (złożenie reklamacji).
3. Klient składa reklamację w formie pisemnej lub drogą emailową na adres Usługodawcy podany w §3 Regulaminu.
4. Reklamacja powinna zawierać dane identyfikujące Klienta, opis, czego dotyczy reklamacja oraz żądania z nią związane. W przypadku niekompletnych informacji Usługodawca wezwie Klienta do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od otrzymania wezwania z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie reklamacji bez rozpoznania.
5. Termin rozpatrzenia reklamacji przez Usługodawcę to 14 dni od daty prawidłowo złożonej reklamacji.

## **§10. Prawo odstąpienia od umowy**

1. Klient, będący Konsumentem lub Przedsiębiorcą na prawach konsumenta, który zawarł z Usługodawcą Umowę na odległość, może odstąpić od Umowy bez podania jakiegokolwiek przyczyny w terminie 14 dni. W przypadku Usług termin jest liczony od dnia zawarcia Umowy.
2. Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby Konsument/Przedsiębiorca na prawach konsumenta wysłał informację dotyczącą wykonania przysługującego mu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy na adres Usługodawcy podany w §3 Regulaminu.
3. Prawo do odstąpienia od umowy zawartej na odległość nie przysługuje Konsumentowi ani Przedsiębiorcy na prawach konsumenta w odniesieniu do umów:
  - a. o świadczenie usług, za które jest zobowiązany do zapłaty ceny, jeżeli Usługodawca wykonał w pełni usługę za jego wyraźną i uprzednią zgodą a także poinformował go przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia Konsument/Przedsiębiorca na prawach konsumenta utraci prawo odstąpienia od umowy, co ten przyjął to do wiadomości;

- b. o dostarczanie treści cyfrowych (Produkty cyfrowe), za które Konsument lub Przedsiębiorca na prawach konsumenta jest zobowiązany do zapłaty ceny, jeżeli Usługodawca rozpoczął spełnianie świadczenia za wyraźną i uprzednią zgodą Konsumenta lub Przedsiębiorcy na prawach konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Usługodawcę utraci prawo odstąpienia od umowy i przyjął to do wiadomości, a Usługodawca przekazał mu na trwałym nośniku potwierdzenie zawarcia umowy oraz potwierdzenie otrzymania zgody na dostarczenie treści cyfrowych w okolicznościach powodujących utratę prawa odstąpienia od umowy.
- 4. W celu odstąpienia od Umowy, która nie obejmuje sytuacji wymienionych w poprzednim punkcie, Konsument/Przedsiębiorca na prawach konsumenta powinien poinformować Usługodawcę o zamiarze odstąpienia od umowy w drodze oświadczenia woli w formie pisma wysłanego pocztą elektroniczną lub pocztą na adres podany w §3 Regulaminu.
- 5. Konsument i Przedsiębiorca na prawach konsumenta może skorzystać w tym celu z wzoru umieszczonego w załączniku pod niniejszym Regulaminem. Nie jest to jednak obowiązkowe.
- 6. W przypadku odstąpienia od Umowy Usługodawca zwraca wszystkie otrzymane płatności, nie później niż 14 dni od dnia, w którym Usługodawca został poinformowany o odstąpieniu od Umowy przez Konsumenta lub Przedsiębiorcę na prawach konsumenta. Zwrotu płatności Usługodawca dokona przy użyciu takich samych metod płatności, jakie zostały użyte w pierwotnej transakcji, chyba że Konsument/Przedsiębiorca na prawach konsumenta wyraźnie zgodził się na inne rozwiązanie, które nie będzie się wiązało dla niego z żadnymi kosztami.

#### **§11. Pozasądowe sposoby rozwiązywania sporów konsumenckich**

- 1. Usługodawca wyraża zgodę na poddanie ewentualnych sporów wynikłych w związku z zawartymi umowami na odległość na drodze negocjacji. Szczegóły zostaną określone przez strony konfliktu.
- 2. W sytuacji, gdyby podjęte negocjacje nie przyniosą skutku lub strony nie zdecydowały się na nie, a Klient nie jest Konsumentem lub Przedsiębiorcą na prawach konsumenta, sądem właściwym dla rozstrzygania wszelkich sporów związanych z taką umową jest sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.

3. Konsument ma możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Między innymi, Konsument ma możliwość:
  - a. zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej umowy,
  - b. zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu,
  - c. skorzystania z pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika praw konsumenta lub organizacji społecznej, do której statutowych zadań należy ochrona konsumentów.
4. Konsument może również złożyć skargę za pośrednictwem unijnej platformy internetowej ODR, dostępnej pod adresem: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>.
5. Bardziej szczegółowych informacji na temat pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, Konsument może szukać na stronie internetowej <http://www.uokik.gov.pl>

## **§12. Dane osobowe i pliki Cookies**

1. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystywania plików cookies zostały opisane w Polityce prywatności i plików cookies dostępnej pod adresem: <https://docs.google.com/document/d/1PQ7Pk7zia6v3irrCLtaNo8HIzXY9SRf2/edit?usp=sharing&ouid=113719395324786692534&rtpof=true&sd=true>

## **§13. Postanowienia końcowe**

1. Umowy zawierane przez Usługodawcę zawierane są w języku angielskim.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego bez uszczerbku dla ochrony, jaką zapewniają bezwzględnie obowiązujące ustawy państwa miejsca ich zwykłego pobytu.
3. Regulamin ma zastosowanie do Umów zawartych od dnia 8.05.2025 r.