



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

§ 1. DEFINICJE	2
§2. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
DZIAŁ I – USŁUGI ZDALNE	3
§3. Usługi	4
§4. Wykonywanie usługi	4
§5. Wynagrodzenie i zwroty	4
§6. Warunki techniczne	5
§7. Prawa i obowiązki stron	5
§8. Reklamacje	6
§9. Odstąpienie od umowy	6
DZIAŁ II – USŁUGI STACJONARNE	7
§ 10. Postanowienia ogólne	7
§ 11. Przedmiot i zakres umowy	7
§ 12. Wynagrodzenie i zwroty	7
§ 13. Zawarcie Umowy i czas jej trwania	8
§ 14. Zakończenie obowiązywania Umowy	8
§ 15. Wykonanie umowy	8
§ 16. Reklamacje	9
DZIAŁ III – POSTANOWIENIA WSPÓLNE	9
§ 17 Własność intelektualna	9
§ 18. Pozasądowe sposoby rozpatrywania reklamacji	9
§19. Korespondencja między stronami	10
§ 20. Newsletter	10
§21. Postanowienia końcowe	10
Załącznik nr 1 - WZÓR FORMULARZA ODSTĄPIENIA OD UMOWY	12

§ 1. Definicje

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Kodeks cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
- 2) **Konsument** – Użytkownik, będący konsumentem w rozumieniu art. 22¹ Kodeksu Cywilnego;
- 3) **Klient** – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych korzystająca z Serwisu oraz osoba niepełnoletnia, gdy korzysta z Usług oferowanych w Serwisie za wyraźną zgodą opiekuna lub przedstawiciela ustawowego.
- 4) **Newsletter** – elektroniczny biuletyn informacyjny Spółki, zawierający w szczególności informacje o charakterze marketingowym, w tym o aktualnej ofercie i promocjach, okresowo przesyłany na adres e-mail wskazany przez Klienta;
- 5) **Polityka prywatności** – zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych Klientów przez Usługodawcę, dostępne pod linkiem <https://carpediem.szczecin.pl/polityka-prywatnosci/> oraz <https://poradnia-rodzinna.pl/polityka-prywatnosci/>
- 6) **Serwis** – serwis internetowy dostępny pod adresem <https://carpediem.szczecin.pl/> oraz <https://poradnia-rodzinna.pl/>
- 7) **Specjalista** – osoba świadcząca Usługę zdalną lub Usługę stacjonarną w imieniu Usługodawcy, posiadająca do jej wykonania odpowiednie kwalifikację, wiedzę oraz doświadczenie;
- 8) **Usługodawca** – Małgorzata Pacholec, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Małgorzata Pacholec w Szczecinie, ul. Pocztowa 35/1, 70-357 Szczecin, nr NIP: 8882662870
- 9) **Regulamin** – niniejszy dokument.
- 10) **Usługi Stacjonarne** - usługi oferowane przez Usługodawcę, które realizowane są bez wykorzystania środków porozumiewania się na odległość – w miejscu wykonywania działalności gospodarczej przez Usługodawcę tj. w Szczecinie przy ul. Pocztowej 35/1
- 11) **Usługi Zdalne** – usługi oferowane przez Usługodawcę drogą elektroniczną;
- 12) **Usługi** – w zależności od kontekstu oznacza to Usługi Stacjonarne lub Usługi zdalne
- 13) **Umowa o świadczenie usług zdalnych** - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Klientem a Usługodawcą, polegającą na świadczeniu wobec Klienta Usług przez Usługodawcę, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 14) **Umowa na świadczenie usługi Stacjonarnej**- umowa sprzedaży w rozumieniu ustawy Kodeks cywilny, zawierana pomiędzy Usługodawcą a Klientem z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość za pośrednictwem Serwisu, której przedmiotem są Usługi zdalne.
- 15) **Umowa** – w zależności od kontekstu oznacza to Umowę o świadczenie usługi Stacjonarnej lub o Umowę o świadczenie usług zdalnych;
- 16) **Zamówienie** – oświadczenie woli Użytkownika, które stanowi złożenie oferty Usługodawcy skorzystania ze świadczonych przez niego usług.

§2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument w Dziale I określa wzajemne prawa i obowiązki Usługodawcy oraz Klienta, w procesie korzystania z funkcjonalności Serwisu i stanowi Regulamin w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r., o świadczeniu usług drogą elektroniczną – w stosunku do Usług zdalnych.

2. Niniejszy dokument w Dziale II określa wzajemne prawa i obowiązki Usługodawcy oraz Klienta przy zawieraniu Umowy o świadczenie Usługi, które zawierane są na odległość wraz z postanowieniami Działu III Regulaminu.
3. Serwis nie służy do świadczenia działalności leczniczej. Usługodawca nie udziela świadczeń zdrowotnych lub inne podobnych.
4. Klient, aby skorzystać z Usług oferowanych w serwisie musi zapoznać się z treścią Regulaminu i Polityki Prywatności i je zaakceptować.
5. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady korzystania ze Serwisu;
 - 2) zasady zawierania Umów, których przedmiotem są Usługi świadczone przez Usługodawcę;
 - 3) uprawnienie Klienta do odstąpienia od Umowy;
 - 4) zasady składania i rozpatrywania reklamacji Klienta.
6. Serwis służy informowaniu o Klientów o usługach Usługodawcy, jak również zapewnia Klientom możliwość korzystania z jego funkcjonalności, w szczególności:
 - 1) przeglądania Usług i treści prezentowanych w Serwisie;
 - 2) zawierania Umów za pośrednictwem Serwisu;
 - 3) świadczenia na jego rzecz usługi Newslettera.
7. Usługodawca umożliwia Użytkownikowi kontakt ze sobą w następujących formach:
 - 1) pisemny, pod adresem do doręczeń: , ul. Poczтовая 35/1, 70-357 Szczecin.
 - 2) telefoniczny, w dniu robocze od godz. 11.00 do godz. 19.00 pod numerem telefonu: 608 669 003; 91 484 40 34
 - 3) elektroniczny poprzez formularz kontaktowy dostępny w Serwisie lub pod adresem e-mail: centrum@carpediem.szczecin.pl
8. Usługi oferowane przez Usługodawcę są adresowane do osób pełnoletnich, posiadających pełną zdolność do czynności prawnych oraz dysponujących kontem poczty elektronicznej.
9. Nabycie usług jest możliwe również przez osobę niepełnoletnią posiadającą konto poczty elektronicznej. W takim wypadku przed potwierdzeniem zawarcia Umowy Usługodawca uprawniony jest żądać wyrażenia zgody na jej zawarcie Umowy przez opiekuna lub przedstawiciela ustawowego osoby niepełnoletniej. W przypadku nieudokumentowania takiej zgody, Umowa nie zostaje zawarta. W przypadku jej zawarcia w trybie wskazanym w § 3. Regulaminu Umowa zostaje uznana za nieważną, a wpłacone środki podlegają zwrotowi. W takich przypadkach stosuje się odpowiednio § 9. ust.3 Regulaminu.
10. Usługodawca uprawniony jest zweryfikować tożsamość Klienta – w szczególności jego wiek – przed przystąpieniem do świadczenia usługi.
11. Umowy zawierane z Klientem w oparciu o Regulamin zawarte zostają do czasu wykonania zamówionej Usługi – po jej wykonaniu wygasają.

Dział I – Usługi Zdalne

§3. Usługi

1. Usługodawca świadczy Usługi w postaci odpłatnych konsultacji z zakresu psychologii, psychoterapii oraz innych specjalności, w obszarze przedmiotowym wskazanym w Serwisie.
2. Wszystkie Usługi Zdalne widoczne w serwisie stanowią zaproszenie do zawarcia umowy, w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego.
3. Celem zamówienia Usługi Zdalnej należy podać wymagane w formularzu dane osobowe, wybrać rodzaj Usługi Zdalnej, wybrać Specjalistę, zaakceptować Regulamin i Politykę Prywatności oraz ją opłacić.
4. Usługodawca świadczy Usługi osobiście, lub przy wykorzystaniu osób trzecich, które dysponują kwalifikacjami wiedzą i doświadczeniem gwarantującym wykonanie Usługi w sposób należyty (Specjaliści).
5. Usługi zdalne oferowane w Serwisie świadczone są poprzez rozmowę audiowizualną Klienta z Usługodawcą lub Specjalistą.
6. Złożenie Zamówienia na Usługę Zdalną i jej opłacenie traktowane jest jako złożenie oferty przez Klienta. Każda Usługa zamówiona przez Klienta przy wykorzystaniu Serwisu wymaga akceptacji Usługodawcy, aby doszło do zawarcia umowy. Informację o zaakceptowaniu oferty i zawarciu Umowy o świadczenie usług Klient otrzyma na swój adres e-mail w ciągu 24h od przesłania oferty.
7. W przypadku odmowy przyjęcia oferty Klient zostanie poinformowany o tym fakcie na podany przez siebie adres e-mail. Powodem odmowy przyjęcia oferty mogą być takie zdarzenia jak:
 - 1) przerwa techniczna;
 - 2) brak dostępności wybranej Usługi;
 - 3) brak dostępności Personelu w terminie wybranym przez Klienta;
8. W przypadku nieotrzymania przez Klienta informacji potwierdzającej zawarcie Umowy, Usługodawca nie jest zobowiązany do świadczenia, zaś Klient nie nabywa w związku z tym faktem żadnych roszczeń. W przypadku dokonania przedpłaty za Usługę, która nie zostanie zaakceptowana przez Usługodawcę, środki zostaną zwrócone w ciągu 14 dni od stwierdzenia, że opłacona Usługa nie może zostać zrealizowana.

§4. Wykonywanie usługi

1. Świadczenie Usług Zdalnych następuje poprzez rozmowę audiowizualną przy wykorzystaniu platformy Google Meet.
2. Czas trwania jednej usługi wynosi ... minut.
3. Usługa wykonywana jest przez Specjalistę lub bezpośrednio przez Usługodawcę.
4. Usługi Zdalne nie są świadczone osobom pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zachowujących się agresywnie lub w inny sposób, który uniemożliwia prawidłowe wykonanie Usługi Zdalnej.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 4 następuje przerwanie świadczenia Usługi Zdalnej, zaś Klient nie jest uprawniony do żądania od Usługodawcy zwrotu zapłaconej ceny.

§5. Wynagrodzenie i zwroty

1. Ceny oferowanych Usług Zdalnych stanowią wynagrodzenie umowne.

2. Ceny Usług Zdalnych widoczne są w serwisie, obejmują podatek VAT i płatne są przy pomocy systemu płatności ustalonego przez Usługodawcę.
3. Wynagrodzenie uiszczane jest przy wykorzystaniu oferowanego przez Usługodawcę kanału płatności.
4. Brak zapłaty za złożone zamówienie traktuje się jako cofnięcie oferty zawarcia umowy o świadczenie Usług Zdalnych.
5. Rachunek zostanie za Usługę Zdalną zostanie dostarczony Klientowi na podany przez niego adres e-mail.
6. Nie dokonuje się zwrotów opłat poniesionych za Usługi świadczone w prawidłowy sposób, w szczególności gdy Usługa została zrealizowana w umówionym terminie, przez założony czas na jej wykonanie, zgodnie ze sztuką i prawidłowymi praktykami charakterystycznymi dla danej Usługi.
7. Usługodawca lub Specjalista pozostają w gotowości do świadczenia zamówionej Usługi przez cały czas jej trwania. W przypadku spóźnienia się na zamówioną Usługę Zdalną Klient ma prawo do wykorzystania pozostałego czasu Usługi bez ograniczeń.
8. W przypadku, gdy Klient nie stawiał się na umówioną Usługę Zdalną i nie uprzedził uprzednio Usługodawcy o tym fakcie, zwrot płatności za taką usługę nie przysługuje Klientowi.
9. Każda Usługa Zdalna może zostać przełożona przez Klienta w przypadku poinformowania o takiej woli Usługodawcę nie później, niż na ... godziny przed terminem jej wykonania.

§6. Warunki techniczne

1. Dla prawidłowego korzystania z Usług zdalnych, Klient powinien zapewnić spełnienie następujących warunków technicznych:
 - 1) dostęp do Internetu o minimalnej prędkości: 1Mb/s (download/upload);
 - 2) komputer z systemem operacyjnym: Windows lub Linux oraz aktualną wersją przeglądarki internetowej;
 - 3) aktywne konto poczty elektronicznej;
 - 4) mikrofon oraz kamerę;
2. Usługi zdalne odbywają się przy użyciu platformy Google Meet.
3. Usługodawca wyśle Klientowi link z dostępem do platformy, o której mowa w ust. 2, nie później niż na godzinę przed planowanym świadczeniem Usługi Zdalnej.
4. Usługodawca nie ponosi kosztów związanych z uzyskaniem przez Klienta warunków technicznych niezbędnych do świadczenia Usługi Zdalnej.

§7. Prawa i obowiązki stron

1. Usługodawca:
 - 1) w zależności od charakteru zawartej Umowy zobowiązuje się świadczyć na rzecz Klienta Usługi zdalne zgodnie z postanowieniami Regulaminu, uwzględniając jednocześnie specyfikę danej Usługi Zdalnej;
 - 2) zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje pozyskane w trakcie wykonywania Usługi Zdalnej dotyczące Klienta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej;

- 3) ponosi odpowiedzialność za niewykonanie i nienależyte wykonanie Umowy, chyba że jej niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest spowodowane działaniem lub zaniechaniem Klienta, działaniem lub zaniechaniem osób trzecich lub działaniem siły wyższej;
 - 4) ma prawo do zawieszenia funkcjonowania Serwisie w przypadku bieżącej obsługi i konserwacji serwisu, oprogramowania i urządzeń technicznych z nim związanych;
 - 5) ma prawo do zmiany postanowień Regulaminu.
2. Klient:
- 1) ma prawo do świadczenia na swoją rzecz Usług Zdalnych;
 - 2) może złożyć reklamację;
 - 3) ma prawo do odstąpienia od umowy;
 - 4) ma prawo do realizacji swoich uprawnień związanych z przetwarzaniem jego danych osobowych;
- zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub Polityki Prywatności.

§8. Reklamacje

1. Każda Usługa nabyta w Serwisie może być reklamowana z zachowaniem terminów i warunków reklamacji określonych odpowiednimi przepisami prawa, jeśli posiada wady, stanowiące o jej niezgodności z zawartą Umową.
2. Reklamacja powinna zostać sporządzona w formie pisemnej i przesłana na adres ul. Poczтова 35/1, 70-357 Szczecin lub poprzez e-mail: centrum@carpediem.szczecin.pl.
3. Rozpatrzenie reklamacji przez Usługodawcę nastąpi niezwłocznie po jej doręczeniu w formie pisemnej, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
4. Reklamacja w sprawie niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi musi zawierać w szczególności jej przedmiot i uzasadnienie.

§9. Odstąpienie od umowy

1. Klient ma prawo odstąpić od zawartej Umowy w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. W celu skorzystania z prawa odstąpienia od Umowy, Klient musi poinformować Usługodawcę w powyższym terminie o swojej decyzji o odstąpieniu umowy w formie pisemnej na adres ul. Poczтова 35/1, 70-357 Szczecin lub poprzez e-mail: centrum@carpediem.szczecin.pl. Wzór formularza odstąpienia od umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Serwisu.
3. W przypadku odstąpienia od umowy Klient otrzyma zwrot całości uiszczonyj ceny nie później, niż w ciągu 14 dni od otrzymania przez Usługodawcę oświadczenia o odstąpieniu od Umowy, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Zwrot płatności zostanie pomniejszony o ewentualną wartość zrealizowanych Usług na rzecz Klienta.

5. Zwrot płatności nastąpi przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jaki został wybrany przez Klienta przy jej dokonywaniu.
6. Z chwilą pełnego wykonania zamówionej Usługi Zdalnej Klient traci prawo do odstąpienia od umowy.

Dział II – Usługi Stacjonarne

§ 10. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze postanowienia Regulaminu dotyczą zasad świadczenia Usług Stacjonarnych przez Usługodawcę na rzecz Klientów.
2. Niniejsze postanowienia stanowią treść Umowy Usługobiorcy z Klientem – wraz z postanowieniami Działu III Regulaminu.

§ 11. Przedmiot i zakres umowy

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie na rzecz Klienta Usługi Stacjonarnej.
2. Wszystkie Usługi Stacjonarne widoczne w serwisie stanowią zaproszenie do zawarcia umowy, w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego.
3. Zamówione Usługi stacjonarne świadczone są pod następującym adresem: ul. Poczтовая 35/1, 70-357 Szczecin.
4. Celem zamówienia Usługi Stacjonarnej należy podać wymagane w formularzu dane osobowe, wybrać rodzaj Usługi Zdalnej, wybrać Specjalistę zaakceptować Regulamin i Politykę Prywatności oraz ją opłacić.
5. Usługodawca świadczy Usługi osobiście, lub przy wykorzystaniu osób trzecich, które dysponują kwalifikacjami wiedzą i doświadczeniem gwarantującym wykonanie Usługi w sposób należyty (Specjaliści).
6. Szczegółowy zakres Usług i sposób ich świadczenia opisany jest w Serwisie.

§ 12. Wynagrodzenie i zwroty

1. Ceny oferowanych Usług Stacjonarnych stanowią wynagrodzenie umowne, obejmują podatek VAT i płatne są przy pomocy systemu płatności ustalonego przez Usługodawcę.
2. Wynagrodzenie uiszczane jest przy wykorzystaniu oferowanego przez Usługodawcę kanału płatności.
3. Brak zapłaty za złożone zamówienie traktuje się jako cofnięcie oferty zawarcia umowy o świadczenie Usług Stacjonarnych.
4. Rachunek zostanie za Usługę Zdalną dostarczony Klientowi na podany przez niego adres e-mail.
5. Nie dokonuje się zwrotów opłat poniesionych za Usługi wyświadczone w prawidłowy sposób, w szczególności gdy Usługa została zrealizowana w umówionym terminie, przez założony czas na jej wykonanie, zgodnie ze sztuką i prawidłowymi praktykami charakterystycznymi dla danej Usługi.
6. Usługodawca lub Specjalista pozostają w gotowości do świadczenia zamówionej Usługi przez cały czas jej trwania. W przypadku spóźnienia się na zamówioną Usługę

Stacjonarną Klient ma prawo do wykorzystania pozostałego czasu Usługi bez ograniczeń.

7. W przypadku, gdy Klient nie stawiał się na umówioną Usługę Stacjonarną i nie uprzedził uprzednio Usługodawcy o tym fakcie, nie później, niż na 24 godziny przed terminem jej wykonania, zwrot płatności za taką Usługę nie przysługuje Klientowi.
8. Każda Usługa Stacjonarna może zostać przełożona przez Klienta w przypadku poinformowania o takiej woli Usługodawcę, nie później, niż na ... godziny przed terminem jej wykonania.
9. Usługi Stacjonarne nie są świadczone osobom pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zachowujących się agresywnie lub w inny sposób, który uniemożliwia prawidłowe wykonanie Usługi.
10. W przypadkach wskazanych w ust. 9 następuje odmowa świadczenia Usługi, zaś Klient nie jest uprawniony do żądania od Usługodawcy zwrotu zapłaconej ceny.

§ 13. Zawarcie Umowy i czas jej trwania

1. Złożenie zamówienia na Usługę Stacjonarną i jej opłacenie traktowane jest jako złożenie oferty. Każda Usługa zamówiona przez Klienta przy wykorzystaniu Serwisu wymaga akceptacji Usługodawcy, aby doszło do zawarcia Umowy. Informację o zaakceptowaniu oferty i zawarciu Umowy w okresie poprzedzającym świadczenie Usługi Stacjonarnej na rzecz Klienta, Klient otrzyma na swój adres e mail w ciągu 24h od przesłania oferty.
2. W przypadku odmowy przyjęcia oferty Klient zostanie poinformowany na podany przez siebie adres e-mail. Powodem odmowy przyjęcia oferty mogą być takie zdarzenia jak:
 - 1) brak dostępności wybranej Usługi;
 - 2) brak dostępności Personelu w terminie wybranym przez Klienta;
3. W przypadku nieotrzymania przez Klienta informacji potwierdzającej zawarcie Umowy, Usługodawca nie jest zobowiązany do świadczenia, zaś Klient nie nabywa w związku z tym faktem żadnych roszczeń. W przypadku dokonania przedpłaty za usługę, która nie zostanie zaakceptowana przez Usługodawcę, środki zostaną zwrócone w ciągu 14 dni od stwierdzenia, że opłacona usługa nie może zostać zrealizowana.

§ 14. Zakończenie obowiązywania Umowy

1. Umowa wygasa po zrealizowaniu na rzecz Klienta ostatniej Usługi, jaką zamówił.
2. Klientowi przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy – postanowienia § 9 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 15. Wykonanie umowy

1. Usługodawca jest zobowiązany:
 - 1) doręczyć Klientowi tekst Regulaminu przed zawarciem Umowy,
 - 2) wydać Potwierdzenie zamówienia.
2. Warunkiem wykonania Usługi Stacjonarnej w przypadku małoletniego jest każdorazowe stawiennictwo opiekuna prawnego lub osoby odpowiednio upoważnionej wraz z małoletnim.

§ 16. Reklamacje

Do reklamacji stosuje się odpowiednio postanowienia z § 8 Regulaminu.

Dział III – postanowienia wspólne

§ 17 Własność intelektualna

1. Wszystkie treści zamieszczone w serwisie, w szczególności: fotografie, grafiki, hasła, teksty, kompozycje graficzne, układy strony i podstron, logotypy, znaki słowno-graficzne korzystają z ochrony na podstawie prawach autorskich i są własnością Usługodawcy.
2. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną Usługodawcy, będącą następstwem użycia jakiegokolwiek zawartości Serwisu, bez zgody Usługodawcy.
3. Jakiegokolwiek wykorzystanie przez kogokolwiek, bez wyraźnej pisemnej zgody Usługodawcy, któregośkolwiek z elementów składających się na treść oraz zawartość Serwisu fotografii, grafik, haseł, tekstów, kompozycji graficznych, układów strony i podstron, logotypów, znaku słowno-graficznego Serwisu stanowi naruszenie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i może skutkować odpowiedzialnością cywilnoprawną oraz karną.

§ 18. Pozasądowe sposoby rozpatrywania reklamacji

1. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Klienta będącego Konsumentem z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: https://uokik.gov.pl/pozasadowe_rozwiazywanie_sporow_konsumentekich.php.
2. Przy Prezesie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów działa także punkt kontaktowy (telefon: 22 55 60 333, email: kontakt.adr@uokik.gov.pl lub adres pisemny: Pl. Powstańców Warszawy 1, 00-030 Warszawa.), którego zadaniem jest między innymi udzielanie pomocy konsumentom w sprawach dotyczących pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.
3. Konsument posiada następujące przykładowe możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń: (1) wniosek o rozstrzygnięcie sporu do stałego polubownego sądu konsumenckiego (więcej informacji na stronie: <http://www.spsk.wiih.org.pl/>); (2) wniosek w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej (więcej informacji na stronie inspektora właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności gospodarczej przez Usługodawcę); oraz (3) pomoc powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich). Porady udzielane są między innymi mailowo pod adresem porady@dlakonsumentow.pl oraz pod numerem infolinii konsumenckiej

801 440 220 (infolinia czynna w Dni Robocze, w godzinach 8:00 - 18:00, opłata za połączenie wg taryfy operatora).

4. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 524/2013 z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie internetowego systemu rozstrzygania sporów konsumenckich Konsument może złożyć skargę za pośrednictwem platformy ODR pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr>. Platforma ODR jest to platforma internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym, która stanowi interaktywną i wielojęzyczną stronę internetową z punktem kompleksowej obsługi dla konsumentów i przedsiębiorców dążących do pozasądowego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego zobowiązań umownych wynikających z internetowej umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usług.

§19. Korespondencja między stronami

1. Korespondencja między Usługodawcą a Klientem (w tym również składanie oświadczeń woli w rozumieniu prawa cywilnego) może odbywać się w wersji elektronicznej. Usługodawca i Klient dopuszczają formę dokumentową (w rozumieniu art. 77² kodeksu cywilnego) jako formę dopuszczalną we wszystkich sprawach związanych z zawieraną umową, w tym również w sprawie jej zmiany, rozwiązania czy wypowiedzenia. Korespondencja o której mowa powyżej może odbywać się przy wykorzystaniu poczty e-mail.
2. Adres e-mail Usługodawcy do korespondencji elektronicznej to: centrum@carpediem.szczecin.pl
3. Dane adresowe e-mail podane przez Klienta przy Zamówieniu są wiążące – w przypadku zmiany adresu e-mail lub niemożliwości odbierania korespondencji pod podanym adresem Klient zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Usługodawcę oraz wskazać w takim przypadku nowy adres e-mail. Brak wykonania powyższego obowiązku skutkuje skutecznością doręczenia wszelkiej korespondencji (w tym również oświadczeń o charakterze materialno-prawnym) na dotychczasowy adres e-mail.

§ 20. Newsletter

Klient może wyrazić zgodę na otrzymywanie informacji handlowych, w tym informacji handlowych drogą elektroniczną lub na podany numer telefonu komórkowego na zasadach określonych w Polityce prywatności.

§21. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego, ustawy o prawach konsumenta, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz inne właściwe przepisy prawa polskiego
2. Usługodawca zastrzega prawo do zmiany Regulaminu z ważnych przyczyn, którymi są: konieczność dostosowania Regulaminu do przepisów prawa, zaleceń, orzeczeń, interpretacji, wytycznych lub decyzji uprawnionych władz publicznych; rozbudowa lub

zmiana funkcjonalności Serwisu; zmiany warunków technicznych funkcjonowania Serwisu (np. nowe sposoby płatności); konieczność usunięcia niejasności, błędów lub omyłek pisarskich, które ewentualnie wystąpiłyby w Regulaminie; poprawa obsługi Klientów. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie w terminie określonym przez Usługodawcę, nie krótszym niż 7 dni od momentu opublikowania zmienionego Regulaminu w Serwisie. Do Umów zawartych przed wejściem w życie zmiany regulaminu, zastosowanie mają postanowienia Regulaminu obowiązującego w dacie zawarcia umowy

3. Jeżeli którekolwiek z postanowień regulaminu okaże się nieważne w całości lub w części, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, Usługodawca i Klient zaś zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami, których moc prawna i skutek ekonomiczny są najbardziej zbliżone do postanowień zastępowanych.
4. Klienci mogą uzyskać dostęp do Regulaminu w każdym czasie oraz nieodpłatnie za pośrednictwem linku zamieszczonego na stronie głównej Serwisu oraz sporządzić jego wydruk
5. Rozstrzyganie ewentualnych sporów powstałych pomiędzy Usługodawcą a Klientem, który jest Konsumentem zostaje poddane sądom właściwym zgodnie z postanowieniami właściwych przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

Załącznik nr 1 - WZÓR FORMULARZA ODSTĄPIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

- Adresat Małgorzata Pacholec, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Małgorzata Pacholec w Szczecinie, ul. Poczтовая 35/1, 70-357 Szczecin, nr NIP: 8882662870
- 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.