

РЕГЛАМЕНТ ВЕБСАЙТУ ТА МОБІЛЬНОГО ЗАСТОСУНКУ



КВИТКОВИЙ СЕРВІС

Дякуємо за відвідування нашого вебсайту, доступного за адресою <https://www.kupbilecik.pl/> (далі: «Квитковий Сервіс», «Вебсайт», «Сервіс»), а також Мобільного Застосунку, доступного в Google Play та App Store.

Цей регламент має на меті визначити загальні засади та умови користування Вебсайтом і Мобільним Застосунком, зокрема засади та умови користування електронними послугами, доступними на Вебсайті та в Мобільному Застосунку, здійснення Бронювань, укладення та виконання договорів, що укладаються через Квитковий Сервіс.

Запрошуємо ознайомитися з регламентом,

Команда Квиткового Сервісу.

1. ПРО НАС

1. Власником Вебсайту та Мобільного Застосунку є SZTOLDO.PL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA з місцезнаходженням у м. Кошалін (адреса місцезнаходження та адреса для кореспонденції: ul. Własna 6, 75-377 Koszalin, Польща), внесена до Реєстру підприємців Національного судового реєстру за номером KRS 0000713091; реєстровий суд, у якому зберігається документація товариства: Районний суд у Кошаліні, IX Господарський відділ Національного судового реєстру; NIP: 6692543084; REGON: 369236917, адреса електронної пошти: kontakt@kupbilecik.pl та контактний номер телефону: +48 609 622 195 (далі: «Адміністратор»).

2. ВИЗНАЧЕННЯ

1. Терміни, що використовуються в цьому Регламенті, означають:
 - а. **АДМІНІСТРАТОР** – SZTOLDO.PL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA з місцезнаходженням у м. Кошалін (адреса місцезнаходження та адреса для кореспонденції: ul. Własna 6, 75-377 Koszalin, Польща), KRS 0000713091, NIP: 6692543084, REGON: 369236917, e-mail: kontakt@kupbilecik.pl, тел. +48 609 622 195.
 - б. **КВИТКОВІ СПОВІЩЕННЯ** – Електронна Послуга, що включає сповіщення електронною поштою, SMS, Квиткову Розсилку, а в Мобільному Застосунку – push-

сповіщення щодо Заходів, категорій, населених пунктів або інших уподобань, вказаних Користувачем.

- c. **МОБІЛЬНИЙ ЗАСТОСУНОК** – застосунок Адміністратора, доступний для пристроїв з операційною системою Android або iOS, який дає можливість користуватися вибраними функціями Квиткового Сервісу.
- d. **ЗАСТОСУНОК ОРГАНІЗАТОРА, KB ORGANIZER** – застосунок, призначений для Організаторів, умови надання якого можуть також впливати з окремого договору про співпрацю, укладеного між Адміністратором та Організатором.
- e. **КВИТОК** – документ або електронний ідентифікатор, що надає Учаснику право входу на Захід, якого він стосується.
- f. **ЕЛЕКТРОННИЙ КВИТОК** – Квиток у форматі PDF або в іншій електронній формі, яку надає Адміністратор, зокрема електронною поштою, в Обліковому Записі Клієнта, у Мобільному Застосунку, Apple Wallet або Google Wallet, якщо відповідна форма доступна для конкретного Заходу.
- g. **ТРАДИЦІЙНИЙ КВИТОК** – паперова форма Квитка, надрукована на папері зі спеціальними засобами захисту.
- h. **СЛУЖБА ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ** – команда обслуговування клієнтів Адміністратора, доступна за адресою електронної пошти kontakt@kupbilecik.pl, а у справах реклаमाцій – також за адресою kontakt@kupbilecik.pl.
- i. **ПЕРЕДАЧА КВИТКА ЧЕРЕЗ СЕРВІС** – платна Електронна Послуга, що полягає в технічному перенесенні Сервісом права на використання Електронного Квитка на іншу особу з анулюванням попередніх кодів Квитка та генеруванням нових Квитків для отримувача передачі.
- j. **РОБОЧИЙ ДЕНЬ** – день з понеділка по п'ятницю, за винятком днів, які є вихідними згідно із законодавством Польщі.
- k. **ФОРМА БРОНЮВАННЯ** – форма, доступна на Вебсайті або в Мобільному Застосунку, за допомогою якої Клієнт здійснює Бронювання або укладає Договір Продажу Квитка.
- l. **КВИТКОВА РОЗСИЛКА** – періодичне сповіщення електронною поштою, що є частиною Квиткових Сповіщень і містить інформацію про Заходи, новини або рекомендації Адміністратора.
- m. **КЛІЄНТ** – Користувач, який укладає або має намір укласти з Адміністратором Договір Бронювання, Договір Продажу Квитка або Договір Продажу Ваучера.
- n. **ЦИВІЛЬНИЙ КОДЕКС** – Закон від 23 квітня 1964 р. – Цивільний кодекс (Вісник законів Dz.U. 2025, поз. 1071, зі змінами).
- o. **ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС** – Електронна Послуга, позначена індивідуальною адресою електронної пошти та паролем або іншим методом автентифікації, у межах якої зберігаються дані, надані Користувачем, та інформація про його дії на Вебсайті та в Мобільному Застосунку.

- p. **ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС КЛІЄНТА** – Обліковий Запис Користувача, який є Клієнтом, що дає можливість, зокрема, здійснювати Бронювання та керувати ними, Договорами Продажу Квитка, Ваучерами та вибраними Електронними Послугами.
- q. **ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС ОРГАНІЗАТОРА** – Обліковий Запис, доступний Користувачеві, який є Організатором і уклав з Адміністратором окремий договір про співпрацю.
- r. **ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС ПАРТНЕРА** – Обліковий Запис, доступний Користувачеві, який є Партнером і уклав з Адміністратором окремий договір про співпрацю.
- s. **ПЕРЕПРОДАЖ КВИТКА ЧЕРЕЗ СЕРВІС** – функціональність, що дає Клієнтові можливість подати Квиток для повторного продажу в Сервісі на засадах, визначених у Регламенті, з розрахунком на користь Клієнта у формі Ваучера.
- t. **СЕРВІСНИЙ ЗБІР** – обов'язкова плата, що стягується Адміністратором за обслуговування процесу Бронювання або укладення Договору Продажу Квитка в Сервісі, яка повідомляється Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка.
- u. **ОРГАНІЗАТОР** – Користувач, який є Організатором Заходу, на який Квитковий Сервіс продає Квитки, і який відповідає перед Клієнтом за належну організацію Заходу на підставі окремих домовленостей між Організатором і Квитковим Сервісом.
- v. **ПАРТНЕР** – Користувач, який співпрацює з Адміністратором у сфері рекомендування Заходів та отримання комісійної винагороди за рекомендації на засадах, визначених в окремому договорі про співпрацю.
- w. **ПІДПРИЄМЕЦЬ НА ПРАВАХ СПОЖИВАЧА** – фізична особа, яка укладає з Адміністратором договір, безпосередньо пов'язаний з її господарською діяльністю, якщо зі змісту цього договору випливає, що він не має для цієї особи професійного характеру, зокрема з огляду на предмет її господарської діяльності, зазначений у Центральному реєстрі та інформації про господарську діяльність (CEIDG).
- x. **ПУНКТ ПРОДАЖУ** – окремий суб'єкт, який співпрацює з Адміністратором з метою продажу Квитків на Заходи, доступні у Квитковому Сервісі.
- y. **РЕГЛАМЕНТ** – цей регламент Вебсайту та Мобільного Застосунку.
- z. **БРОНЮВАННЯ** – бронювання Квитка, здійснене Клієнтом через Сервіс, протягом дії якого Клієнт має пріоритетне право на укладення Договору Продажу охопленого ним Квитка.
- aa. **GDPR** – Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року.
- bb. **ВЕБСАЙТ, СЕРВІС, КВИТКОВИЙ СЕРВІС** – вебсайт, який веде Адміністратор, доступний за адресою <https://www.kupbilecik.pl/>.
- cc. **ДОГОВІР БРОНЮВАННЯ** – договір, укладений між Клієнтом і Адміністратором на визначений строк, що визначає деталі Бронювання і може бути перетворений на Договір Продажу Квитка.

- dd. **ДОГОВІР ПРОДАЖУ КВИТКА** – договір, укладений між Клієнтом і Адміністратором, згідно з яким Клієнт набуває право на участь у Заході.
- ee. **ДОГОВІР ПРОДАЖУ ВАУЧЕРА** – договір, укладений між Клієнтом і Адміністратором, згідно з яким Клієнт набуває Ваучер.
- ff. **УЧАСНИК** – особа, яка має право на участь у Заході на підставі Квитка.
- gg. **УСІДЕ** – Закон від 18 липня 2002 р. про надання послуг електронним шляхом (Вісник законів Dz.U. 2024, поз. 1513, зі змінами).
- hh. **ЕЛЕКТРОННА ПОСЛУГА** – послуга, що надається електронним шляхом Адміністратором Користувачеві через Вебсайт або Мобільний Застосунок відповідно до Регламенту.
- ii. **ЗАКОН ПРО ПРАВА СПОЖИВАЧІВ** – Закон від 30 травня 2014 р. про права споживачів (Вісник законів Dz.U. 2024, поз. 1796, зі змінами).
- jj. **КОРИСТУВАЧ** – фізична особа, юридична особа або організаційна одиниця без статусу юридичної особи, якій закон надає правоздатність, що користується або має намір користуватися Квитковим Сервісом та Електронними Послугами, у тому числі Клієнт, Організатор або Партнер.
- kk. **ВАУЧЕР** – подарункова картка, що дає її власникові можливість оплатити Договір Продажу Квитка на засадах, визначених у Регламенті.
- ll. **ЕЛЕКТРОННИЙ ВАУЧЕР** – Ваучер у форматі PDF або в іншому електронному форматі, який Адміністратор надає Клієнтові.
- mm. **ТРАДИЦІЙНИЙ ВАУЧЕР** – паперова форма Ваучера, надрукована на папері зі спеціальними засобами захисту.
- nn. **ЗАХІД** – мистецький виступ або будь-який інший виступ культурного, розважального чи спортивного характеру, що організовується Організатором і Квитки на який розповсюджуються через Квитковий Сервіс.

3. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ КОРИСТУВАННЯ ВЕБСАЙТОМ І МОБІЛЬНИМ ЗАСТОСУНКОМ

1. Користувач зобов'язаний користуватися Вебсайтом і Мобільним Застосунком у спосіб, що відповідає законодавству та добрим звичаям, з повагою до особистих благ, авторських прав, прав інтелектуальної власності Адміністратора, інших Користувачів та третіх осіб. Користувач зобов'язаний вводити дані, що відповідають дійсності. Користувачеві заборонено надавати контент протиправного характеру.
2. Технічні вимоги, необхідні для користування Вебсайтом, включають: (1) комп'ютер, ноутбук, телефон або інший мультимедійний пристрій з доступом до Інтернету; (2) доступ до електронної пошти; (3) актуальну версію веббраузера, зокрема Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari або Microsoft Edge; (4) увімкнену в браузері підтримку файлів cookie та JavaScript. Технічні вимоги для Мобільного Застосунку включають: (1) мобільний пристрій з операційною системою Android або iOS у версії, що підтримується Google Play або App Store для актуальної версії Мобільного Застосунку; (2) доступ до

Інтернету; (3) наявність облікового запису в магазині, з якого завантажується Мобільний Застосунок, якщо цього вимагає постачальник операційної системи.

3. У тій мірі, в якій Адміністратор зберігає інформацію, надану Користувачами, зокрема описи Заходів, коментарі або відгуки, Адміністратор може користуватися правилами відповідальності постачальників послуг хостингу, передбаченими Регламентом Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2022/2065 (Акт про цифрові послуги, DSA). Адміністратор не зобов'язаний здійснювати загальний моніторинг інформації, що передається або зберігається Користувачами, але вживає заходів після отримання відомостей про протиправний характер контенту або діяльності, відповідно до Регламенту та загальнообов'язкових норм законодавства.
4. Мобільний Застосунок надається безоплатно в Google Play та App Store. З моменту завантаження або початку користування Мобільним Застосунком Адміністратор надає Користувачеві невиключну, непередавану та безоплатну ліцензію на користування Мобільним Застосунком виключно для власних потреб, в обсязі, необхідному для користування функціями Квиткового Сервісу, без права декомпіляції, модифікації, розповсюдження або надання субліцензій, з урахуванням імперативних норм законодавства.
5. Користування деякими функціями Мобільного Застосунку може вимагати надання дозволів у налаштуваннях пристрою, зокрема згоди на push-сповіщення, доступ до Інтернету або обробку посилань. Користувач може в будь-який момент керувати цими дозволами в налаштуваннях пристрою. Вимкнення певних дозволів може обмежити доступність деяких функцій Мобільного Застосунку.
6. Адміністратор може надавати оновлення Мобільного Застосунку, зокрема оновлення безпеки та функціональності. Невстановлення оновлень може вплинути на належну роботу Мобільного Застосунку. Apple Inc., Google LLC та оператори магазинів Google Play і App Store не є стороною договорів, що укладаються між Користувачем і Адміністратором, і не несуть відповідальності за надання послуг Квиткового Сервісу, з урахуванням правил, що впливають із регламентів цих магазинів, та імперативних норм законодавства.
7. Адміністратор інформує, що користування мережею Інтернет пов'язане з ризиком, зокрема з можливістю зараження пристрою шкідливим програмним забезпеченням. Користувач повинен користуватися актуальним програмним забезпеченням, оновлювати операційну систему та застосунки, а також захищати дані доступу до Облікового Запису.
8. Адміністратором персональних даних, що обробляються на Вебсайті та в Мобільному Застосунку у зв'язку з виконанням Регламенту, є Адміністратор. Персональні дані обробляються з метою, протягом строку та на підставах, зазначених у політиці конфіденційності, опублікованій на Вебсайті та в Мобільному Застосунку. У випадках, передбачених Регламентом, персональні дані Клієнта можуть передаватися Організаторові або іншим уповноваженим отримувачам, зокрема суб'єктам, що мають

виділений пул Квитків, на підставі ст. 6 ч. 1 літ. b або літ. f GDPR, в обсязі, необхідному для виконання договору, перевірки права на використання визначеного пулу Квитків або належної організації Заходу.

4. ДОГОВІР БРОНЮВАННЯ КВИТКА

1. Цей розділ 4 Регламенту стосується виключно Договору Бронювання. Укладення кінцевого Договору Продажу Квитка врегульовано в розділі 5 Регламенту.
2. Для укладення Договору Продажу Квитка на вибраний Захід Клієнт зобов'язаний здійснити Бронювання за допомогою Форми Бронювання, доступної на Вебсайті або в Мобільному Застосунку. Придбання Квитка можливе також у Пункті Продажу, якщо така форма продажу доступна для вибраного Заходу.
3. Під час Бронювання Клієнт зобов'язаний вказати кількість і тип місць, форму доставки Квитка, правильну адресу електронної пошти, ім'я та прізвище, номер телефону, форму оплати, а також прийняти Регламент. Якщо цього вимагає Організатор, характер Заходу, норми законодавства або правила виділеного пулу Квитків, Клієнт може бути зобов'язаний надати додаткові дані, зокрема ім'я та прізвище Учасника, номер PESEL, номер документа, що посвідчує особу, або номер картки мешканця. Обсяг необхідних даних повідомляється Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка; у разі масових заходів це може впливати, зокрема, з положень Закону про безпеку масових заходів.
4. До укладення Договору Бронювання або Договору Продажу Квитка Квитковий Сервіс інформує Клієнта про загальну вартість замовлення, зокрема про номінальну вартість Квитків, Сервісний Збір та інші обов'язкові й необов'язкові складові ціни, якщо вони присутні в даному замовленні.
5. Клієнт може також здійснити Бронювання Квитка через гарячу лінію або Службу Обслуговування Клієнтів Адміністратора, якщо така форма обслуговування доступна для даного Заходу.
6. Договір Бронювання укладається на строк, визначений Адміністратором, який залежить, зокрема, від форми оплати, режиму продажу, наявності Квитків та дати завершення продажу, встановленої Організатором. Строк дії Бронювання повідомляється Клієнтові на Вебсайті, в Мобільному Застосунку або в повідомленні електронною поштою. Договір Бронювання припиняється з моменту укладення на його підставі Договору Продажу Квитка або із закінченням строку дії Бронювання.
7. Договір Бронювання може бути одноразово продовжений Клієнтом за допомогою функціональності, доступної в Обліковому Записі Клієнта, або Адміністратором на прохання Клієнта, якщо функціональність продовження доступна для даного Бронювання. Продовження може бути недоступним, зокрема, для Бронювань в експрес-режимі, Квитків з перепродажу, Бронювань, здійснених безпосередньо перед Заходом, або в інших випадках, повідомлених Клієнтові до використання функціональності продовження.

8. Договір Бронювання є безоплатним у разі його припинення без укладення на його підставі Договору Продажу Квитка. У разі укладення Договору Продажу Квитка на підставі Бронювання плата, пов'язана з обслуговуванням Бронювання, може становити частину Сервісного Збору або іншу складову ціни, повідомлену Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка.

5. ДОГОВІР ПРОДАЖУ КВИТКА

1. Укладення Договору Продажу Квитка можливе шляхом: (1) натискання на Вебсайті або в Мобільному Застосунку кнопки чи іншої функції, яка однозначно підтверджує розміщення замовлення з обов'язком оплати, наприклад «Замовляю та оплачую» або «Замовляю з обов'язком оплати», та здійснення оплати; (2) здійснення покупки в Пункті Продажу; або (3) у разі Бронювання, здійсненого через гарячу лінію або Службу Обслуговування Клієнтів, – здійснення оплати за Договором Продажу Квитка.
2. Строк оплати за Договором Продажу Квитка повідомляється Клієнтові кожного разу до укладення Договору Продажу Квитка.
3. У разі укладення Договору Продажу Квитка в Пункті Продажу Клієнт зобов'язаний вибрати кількість і тип місць, надати дані, необхідні для даного продажу, та прийняти Регламент. Пункт Продажу може нарахувати на свою користь додаткову плату за друк Квитка, якщо повідомляє про неї Клієнта до здійснення покупки.
4. Ціна, яку Клієнт сплачує за Договором Продажу Квитка, складається з номінальної вартості Квитків та Сервісного Збору, а залежно від вибору Клієнта та доступності для даного Заходу може також включати витрати на доставку або видачу Квитка, колекційні Квитки, чохли для Квитків, SMS-нагадування, чайові, пожертву на ціль, вказану у Формі Бронювання, Квиток-сюрприз або інші необов'язкові послуги чи елементи, вибрані Клієнтом. Ціна може бути зменшена на суму акції, промокоду, Ваучера або інших знижок, доступних у Сервісі. Усі обов'язкові складові ціни повідомляються Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка.
5. Чайові – це добровільна сума, що додається на чітке бажання Клієнта. Якщо Організатор проводить збір чайових для даного Заходу, чайові передаються Організаторові на ціль, вказану під час замовлення; в інших випадках чайові належать Адміністраторові як добровільна доплата на підтримку діяльності Сервісу. Чайові не можуть перевищувати вартості Квитків після застосування знижок, якщо Сервіс не вкаже нижчий ліміт. У разі скасування Заходу чайові підлягають поверненню разом із сумою, що підлягає поверненню за Квитки, якщо вони були нараховані у зв'язку з цим Заходом.
6. Клієнт може придбати Квитки у двох основних формах: Електронного Квитка або Традиційного Квитка. Форму доступних Квитків визначає Організатор або Адміністратор.
 - а. У разі Електронного Квитка Клієнт отримує Квиток у формі файлу PDF або в іншій електронній формі, наданій Адміністратором, зокрема на адресу електронної

пошти, вказану під час Бронювання, в Обліковому Записі Клієнта, у Мобільному Застосунку, Apple Wallet або Google Wallet, якщо відповідна форма доступна. Квиток слід роздрукувати або мати на мобільному пристрої та пред'явити при вході на Захід.

- b. Клієнт зобов'язаний захищати Електронний Квиток від копіювання, сканування, тиражування та надання неуповноваженим особам. Надання Квитка третій особі відбувається на ризик особи, яка надає Квиток, з урахуванням правил Передачі Квитка через Сервіс та імперативних норм законодавства.
- c. У разі втрати Електронного Квитка Клієнт може згенерувати дублікат Квитка в Сервісі в розділі Квитки або в Мобільному Застосунку, надавши правильні дані, що дають можливість перевірити Бронювання. Дублікати Традиційних Квитків не видаються.
- d. У разі Традиційного Квитка Клієнт отримує Квиток на спеціально захищеному бланку, який доставляється відправленням або видається в Пункті Продажу. Клієнт зобов'язаний захищати Традиційний Квиток від втрати, копіювання та тиражування.

7. Адміністратор надає Клієнтові такі способи оплати за Договором Продажу Квитка, в обсязі, актуально доступному для даного Заходу, каналу продажу та строку до Заходу:

- a. оплата готівкою або платіжною картою при особистому отриманні в Пункті Продажу, якщо даний Пункт Продажу надає таку форму оплати;
- b. традиційний банківський переказ на банківський рахунок Адміністратора, якщо він доступний для даного Заходу та строку продажу;
- c. електронні платежі, BLIK та оплата платіжною картою через PayU.pl, які здійснює PayU S.A. з місцезнаходженням у м. Познань, ul. Grunwaldzka 186, 60-166 Poznań, KRS 0000274399, NIP 7792308495, статутний капітал 7 789 000,00 PLN, повністю сплачений;
- d. електронні платежі через imoje, які здійснює ING Bank Śląski S.A. з місцезнаходженням у м. Катовіце, ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice, KRS 0000005459, NIP 6340135475, REGON 271514909, статутний капітал 130 100 000,00 PLN, повністю сплачений;
- e. оплата за допомогою Ваучера, якщо Ваучер може бути використаний для даного Договору Продажу Квитка;
- f. інші способи оплати, надані Адміністратором і повідомлені Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка.

8. Адміністратор надає Клієнтові такі способи доставки або отримання Квитка, в обсязі, доступному для даного Заходу та форми Квитка:

- a. поштове відправлення, у тому числі закордонне відправлення за окремим прейскурантом, якщо воно доступне;
- b. кур'єрське відправлення, у тому числі закордонне відправлення за окремим прейскурантом, якщо воно доступне;

- c. відправлення до поштомату, якщо воно доступне;
 - d. особисте отримання у вибраному Пункті Продажу, якщо воно доступне для даного замовлення;
 - e. електронна доставка для Електронних Квитків, зокрема електронною поштою, в Обліковий Запис Клієнта, Мобільний Застосунок, Apple Wallet або Google Wallet, якщо відповідна форма доступна.
9. Строк доставки Традиційного Квитка залежить від вибраного способу доставки і повідомляється Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка. Електронний Квиток доставляється або надається Клієнтові невідкладно після успішного зарахування оплати або після підтвердження оплати оператором платежів, якщо умови даного Заходу не передбачають інше.
10. Доставка Традиційного Квитка Клієнтові є платною, якщо Договір Продажу Квитка не передбачає інше. Доставка Електронного Квитка є безоплатною. Витрати на доставку Традиційного Квитка та інші витрати, що входять до кінцевої ціни Квитка, повідомляються Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка.
11. Клієнт відповідає за надання правильної адреси електронної пошти та інших даних, необхідних для укладення та виконання Договору Продажу Квитка, а також за забезпечення того, щоб повідомлення, надіслані на вказану адресу електронної пошти, до нього доходили.
12. Організатор може відмовити Клієнтові або Учаснику в участі у Заході, якщо Квиток є нечитабельним, знищеним, пошкодженим або не дає можливості перевірити право на участь у Заході. Зазначене не обмежує прав Клієнта, що впливають з імперативних норм законодавства, зокрема якщо неможливість перевірки Квитка зумовлена обставинами, за які відповідає Адміністратор або Організатор.
13. Якщо Клієнт замовляє рахунок-фактуру ПДВ, він погоджується на виставлення, надсилання та надання рахунка-фактури в електронній формі, зокрема у форматі PDF або через Національну систему електронних рахунків-фактур (KSeF), якщо норми законодавства вимагають або дозволяють застосування KSeF.
14. Учасники Заходу зобов'язані дотримуватися загальнообов'язкових норм законодавства, правил Заходу, правил безпеки та вказівок компетентних органів, що діють у місці та в день проведення Заходу. Організатор може відмовити у вході особі, участь якої суперечила б зазначеним правилам, з урахуванням імперативних норм законодавства.
15. Адміністратор може передати Організаторові персональні дані Клієнта або Учасника, якщо це необхідно для належної організації Заходу, перевірки права на участь у Заході або виконання Договору Продажу Квитка.
16. Якщо певний пул Квитків призначений виключно для осіб, пов'язаних із визначеним суб'єктом, зокрема працівників, співробітників, членів, учасників програми, мешканців або інших осіб, уповноважених таким суб'єктом, Адміністратор може передати цьому суб'єктові інформацію про Клієнтів або Учасників, які придбали Квитки з цього пулу,

якщо це необхідно для виконання Договору Продажу Квитка, перевірки права на використання виділеного пулу Квитків або належної організації Заходу.

17. Передача даних, зазначена в п. 15–16, здійснюється виключно в обсязі, необхідному для досягнення мети надання, та з дотриманням принципу мінімізації даних. Цей обсяг може включати, зокрема, ім'я та прізвище, адресу електронної пошти, інформацію про придбання Квитка з виділеного пулу, кількість Квитків, номер картки мешканця або інші дані, необхідні для даного Заходу чи пулу Квитків, якщо вони були повідомлені Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка.
18. Персональні дані не можуть передаватися суб'єктові, зазначеному в п. 16, у ширшому обсязі, ніж необхідно для досягнення мети надання; зокрема, без правової підстави не передаються дані щодо історії інших покупок Клієнта, платіжні дані, IP-адреса, дані про місцезнаходження та інші дані, не пов'язані з правом на використання виділеного пулу Квитків.
19. У разі придбання Квитка з виділеного пулу Квитків Клієнт до укладення Договору Продажу Квитка інформується про те, що його персональні дані можуть бути передані суб'єктові, для якого створено пул, в обсязі, необхідному для перевірки права на використання цього пулу та для цілей, пов'язаних з організацією Заходу. Детальна інформація щодо обробки персональних даних міститься в політиці конфіденційності Вебсайту та Мобільного Застосунку.
20. Клієнт може передати право на використання Квитка третій особі виключно на засадах, визначених у Регламенті, правилах даного Заходу та відповідно до загальнообов'язкових норм законодавства. Передача права на використання Квитка не може порушувати умов продажу Квитка, лімітів покупки, умов користування виділеним пулом Квитків або правил безпеки Заходу.
21. Якщо Квиток не є іменним, не був придбаний з виділеного пулу Квитків, а правила Заходу або інформація, надана Клієнтові до укладення Договору Продажу Квитка, не передбачають інше, Клієнт може передати Квиток третій особі без необхідності отримання окремої згоди Адміністратора. У такому разі Клієнт повинен передати цій особі Регламент, правила Заходу та інформацію, необхідну для належного використання Квитка.
22. У разі іменних Квитків, Квитків з виділеного пулу, Квитків, на які поширюються особливі умови продажу, або Квитків, щодо яких Організатор вимагає перевірки права Учасника на участь у Заході, передача права на використання Квитка третій особі може вимагати попередньої зміни даних Учасника, згоди Адміністратора чи Організатора або виконання інших умов, зазначених до укладення Договору Продажу Квитка чи в правилах Заходу. Організатор може відмовити у вході особі, яка не виконує умов, що дають право на використання такого Квитка.
23. Перепродаж Квитка поза Сервісом допускається виключно тоді, коли він не суперечить нормам законодавства, Регламенту, правилам Заходу чи умовам продажу даного Квитка. Заборонено придбання Квитків з метою їх перепродажу з прибутком та

перепродаж Квитків з прибутком, зокрема за ціною, вищою за загальну ціну, фактично сплачену Клієнтом за даний Квиток, яка включає номінальну ціну та обов'язкові збори, пов'язані з його придбанням.

24. Адміністратор не є стороною договору, що укладається між Клієнтом і третьою особою в межах перепродажу Квитка поза Сервісом. У межах, дозволених законодавством, Адміністратор не відповідає за розрахунки, ціну, автентичність пропозицій, правильність передачі Квитка, дії чи бездіяльність третіх осіб або наслідки придбання Квитка з неофіційного джерела. Перепродаж Квитка через Сервіс окремо врегульовано в п. 40–52 нижче.
25. Електронний Квиток, а також штрихкод, QR-код чи інший ідентифікатор Квитка дають право на одноразову перевірку при вході на Захід, якщо умови даного Заходу не передбачають інше. У разі надання Квитка кільком особам, копіювання Квитка або його подальшого розповсюдження до участі у Заході може бути допущена перша особа, яка пред'явить Квиток, успішно перевірений Організатором. Ризик, пов'язаний з наданням Квитка третім особам, несе особа, яка надала Квиток, з урахуванням імперативних норм законодавства.
26. Адміністратор може відмовити у виконанні Бронювання, затримати видачу Квитка, заблокувати можливість генерування дубліката Квитка або вжити інших необхідних технічних чи організаційних заходів, якщо отримає достовірну інформацію про те, що Квиток був придбаний або використовується з порушенням норм законодавства, Регламенту, правил Заходу, лімітів покупки, умов виділеного пулу Квитків або з використанням автоматизованих інструментів для масового придбання Квитків. Ці заходи повинні бути пропорційними до встановленого порушення і не обмежують прав Клієнта, що випливають з імперативних норм законодавства.
27. Про відступлення грошових вимог Клієнта, що випливають з Договору Продажу Квитка, зокрема вимоги про повернення коштів у випадках, передбачених Регламентом або нормами законодавства, може бути повідомлено Адміністратора електронною поштою на адресу kontakt@kupbilecik.pl. Адміністратор може вимагати документи, що підтверджують дійсне відступлення вимоги, а також дані, необхідні для ідентифікації Бронювання, Квитка, Клієнта та набувача вимоги. До отримання достовірного повідомлення про відступлення та даних, що дають можливість його перевірити, Адміністратор має право здійснювати повернення коштів Клієнтові, який уклав Договір Продажу Квитка.
28. Положення щодо передачі права на використання Квитка, відступлення вимог та перепродажу Квитків не обмежують прав Клієнта, який є споживачем або Підприємцем на правах споживача, що випливають з імперативних норм законодавства, а також відповідальності Адміністратора чи Організатора в тій мірі, в якій вона не може бути виключена або обмежена.
29. Передача Квитка через Сервіс доступна виключно для Електронних Квитків і лише тоді, коли Організатор або Адміністратор увімкнули таку можливість для даного Заходу.

Передача Квитка через Сервіс недоступна для Традиційних Квитків, уже сканованих Квитків, Квитків, охоплених активним процесом повернення, Квитків, охоплених активним перепродажем, або інших Квитків, зазначених у Сервісі як такі, що не підлягають передачі.

30. Передачу Квитка через Сервіс ініціює Клієнт, який має Квиток в Обліковому Записі Клієнта або в Мобільному Застосунку, вказуючи отримувача передачі та Квитки, охоплені передачею. Отримувач передачі отримує повідомлення електронною поштою або інше системне повідомлення, що дає можливість підтвердити прийняття Квитка.
31. Отримувач передачі повинен підтвердити прийняття Квитка у строк, зазначений у Сервісі, як правило, протягом 3 днів з моменту надсилання запрошення. Відсутність підтвердження в цей строк призводить до припинення процесу передачі, якщо Сервіс прямо не вкаже інший наслідок.
32. Після підтвердження прийняття Квитка отримувачем передачі Клієнт, який ініціює передачу, зобов'язаний сплатити плату за Передачу Квитка через Сервіс. Плата становить 10% вартості брутто Квитків, охоплених передачею, якщо до початку процесу передачі Адміністратор не вкаже інший розмір плати. Сума плати є сумою брутто і включає належний ПДВ. Плату слід сплатити протягом 3 днів з моменту підтвердження отримувачем; несплата призводить до припинення процесу передачі без нарахування плати.
33. Сплата плати за Передачу Квитка через Сервіс є умовою успішного завершення процесу передачі. Після зарахування оплати попередні коди Квитків, ідентифікатори Квитків та пропуски Apple Wallet або Google Wallet анулюються, а отримувач передачі отримує нові Квитки або нові ідентифікатори Квитків, що дають можливість взяти участь у Заході.
34. Процес Передачі Квитка через Сервіс повинен бути завершений не пізніше ніж за 24 години до запланованого початку Заходу, якщо Сервіс не вкаже довший строк або Організатор не дозволить коротший строк для даного Заходу. Після закінчення строку функціональність передачі може бути заблокована.
35. Скасування процесу передачі Клієнтом до сплати плати за Передачу Квитка через Сервіс або відмова отримувача передачі від прийняття Квитка не призводять до нарахування плати. Якщо оплата буде здійснена після скасування процесу передачі або після його безрезультатного завершення, Адміністратор повертає таку оплату невідкладно, не пізніше ніж протягом 14 днів, якщо коротший строк не впливає з імперативних норм законодавства.
36. Клієнт може замовити рахунок-фактуру ПДВ за послугу Передачі Квитка через Сервіс. До рахунків-фактур застосовується п. 13 вище.
37. Послуга Передачі Квитка через Сервіс може бути виконана до закінчення строку для відмови від договору виключно на чітку вимогу Клієнта та після того, як він підтвердить, що усвідомлює втрату права на відмову від договору після повного виконання послуги

Адміністратором, відповідно до Закону про права споживачів. Детальна інформація про право на відмову міститься в розділі 19 Регламенту.

38. Адміністратор може відмовити у виконанні Передачі Квитка через Сервіс або перервати процес передачі, якщо отримає достовірну інформацію про те, що передача порушує норми законодавства, Регламент, правила Заходу, умови виділеного пулу Квитків, правила безпеки Заходу або права третіх осіб. Відмова або переривання процесу повинні бути пропорційними до встановленого порушення.
39. Передача Квитка через Сервіс не є відступленням грошових вимог, зазначеним у п. 27, якщо сторони окремо та дійсно не здійзнять відступлення таких вимог відповідно до загальнообов'язкових норм законодавства.
40. Перепродаж Квитка через Сервіс доступний виключно тоді, коли Адміністратор або Організатор надають таку функціональність для даного Заходу та даного Квитка. Перепродаж Квитка через Сервіс полягає в поданні Клієнтом Квитка для повторного продажу в Сервісі за ціною, встановленою Сервісом відповідно до Регламенту.
41. Перепродажу Квитка через Сервіс може підлягати виключно окремих Квиток, що відповідає умовам, зазначеним у Сервісі. Ціна Квитка при Перепродажу Квитка через Сервіс встановлюється Сервісом, як правило, у розмірі номінальної ціни Квитка, без можливості самостійного підвищення ціни Клієнтом, який подає Квиток для перепродажу.
42. Після успішного подання Квитка для Перепродажу Квитка через Сервіс Квиток може повернутися до пулу Квитків, доступних для інших покупців. Клієнт усвідомлює, що подання Квитка для перепродажу може обмежити можливість використання Квитка, а після успішного продажу Квитка попередній Квиток, файл PDF, QR-код, штрихкод та пропуск Apple Wallet або Google Wallet анулюються.
43. У разі успішного продажу Квитка в межах Перепродажу Квитка через Сервіс Клієнт, який подав Квиток для перепродажу, отримує розрахунок виключно у формі Ваучера, а не у формі грошової виплати. Ваучер з Перепродажу Квитка через Сервіс дійсний протягом 2 років з дня його видачі, якщо норми законодавства не вимагають довшого строку дії або Адміністратор не вкаже довший строк дії.
44. Вартість Ваучера з Перепродажу Квитка через Сервіс становить 100% вартості Квитка, прийнятої для перепродажу, якщо Клієнт не скористається додатковою платною або такою, що підлягає розрахунку, функціональністю, що підвищує видимість пропозиції, наприклад пріоритетом у черзі для нумерованих місць. У такому разі вартість Ваучера може бути знижена до 80% вартості Квитка, прийнятої для перепродажу, про що Клієнт інформується до використання цієї функціональності.
45. Пропозицію Перепродажу Квитка через Сервіс не можна відкликати з моменту, коли Квиток перебуває в кошику іншого покупця, або коли Сервіс прямо вказує, що відкликання пропозиції вже технічно неможливе з огляду на етап процесу покупки.
46. Перепродаж Квитка через Сервіс недоступний, зокрема, для Квитків: (1) придбаних у Пункті Продажу; (2) оплачених Ваучером; (3) придбаних із знижкою за кількість або

іншою знижкою, що виключає перепродаж; (4) уже сканованих; (5) охоплених активною Передачею Квитка через Сервіс; (6) охоплених активним процесом повернення; (7) перепродаж яких суперечив би правилам Заходу, умовам виділеного пулу Квитків або правилам безпеки Заходу.

47. Квиток, що набувається іншим Клієнтом у межах Перепродажу Квитка через Сервіс, може не поєднуватися з промокодом, Ваучером, отриманням у Пункті Продажу або іншими акціями, про що покупець інформується до укладення Договору Продажу Квитка.
48. Адміністратор є стороною послуги Перепродажу Квитка через Сервіс у частині технічного прийняття Квитка для перепродажу, його повторного надання в Сервісі та розрахунку з Клієнтом Ваучером на засадах, визначених у Регламенті. Адміністратор не гарантує, що Квиток, поданий для перепродажу, буде придбаний іншою особою.
49. До успішного продажу Квитка в межах Перепродажу Квитка через Сервіс Клієнт зберігає право на Квиток, з урахуванням технічних обмежень, що впливають з активного процесу перепродажу та інформації, представленої в Сервісі.
50. Після успішного продажу Квитка в межах Перепродажу Квитка через Сервіс Квиток видаляється або позначається як недійсний у попередньому замовленні Клієнта, а Клієнт отримує Ваучер відповідно до Регламенту.
51. Положення щодо Перепродажу Квитка через Сервіс не виключають заборони придбання Квитків з метою перепродажу з прибутком та заборони перепродажу Квитків з прибутком, що впливають з норм законодавства та Регламенту.
52. Адміністратор може відмовити у прийнятті Квитка для Перепродажу Квитка через Сервіс або видалити подання Квитка з перепродажу, якщо отримає достовірну інформацію про те, що подання порушує норми законодавства, Регламент, правила Заходу, умови продажу Квитка або права третіх осіб.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДУ, ЗМІНИ, ПОВ'ЯЗАНІ ІЗ ЗАХОДОМ, СКАСУВАННЯ ЗАХОДУ

1. Право на відмову від договору, укладеного поза торговельними приміщеннями або дистанційно, не належить Клієнтові, який є споживачем або Підприємцем на правах споживача, щодо Договору Продажу Квитка відповідно до ст. 38 ч. 1 п. 12 Закону про права споживачів, якщо договір стосується послуг, пов'язаних з відпочинком, розважальними, спортивними або культурними заходами, і в договорі визначено день або період надання послуги.
2. Організатор може встановити власні правила Заходу, якщо вони будуть надані Клієнтові в описі Заходу, за посиланням біля опису Заходу або в інший зрозумілий спосіб до укладення Договору Продажу Квитка. У разі суперечності положень правил Заходу з Регламентом пріоритет має Регламент у частині засад продажу та обслуговування Квитків Адміністратором, якщо імперативні норми законодавства не передбачають інше.

3. Повернення коштів, сплачених Клієнтом за Квиток, можливе у разі скасування Заходу, перенесення Заходу, тобто зміни дати Заходу або перенесення Заходу до іншого населеного пункту, ніж було первісно заплановано, а також у разі істотної зміни Заходу, зокрема щодо складу виконавців або програми Заходу, з урахуванням імперативних норм законодавства.
- а. Право на відмову від замовлення у зв'язку зі зміною дати Заходу може бути реалізоване у строк, зазначений у повідомленні про зміну, не коротший ніж 48 годин до запланованого часу початку Заходу в новій даті, якщо повідомлення про зміну не було передане Клієнтові пізніше або дотримання цього строку не було можливим з причин, незалежних від Клієнта. Це положення не обмежує прав Клієнта, що впливають з імперативних норм законодавства.
 - б. Організатор залишає за собою право вносити зміни щодо призначених місць на Заході з незалежних від нього причин, зокрема зумовлених технічними, організаційними вимогами, вимогами безпеки або рішеннями керуючого об'єктом. У разі необхідності переміщення місць Учаснику будуть запропоновані місця порівнянного стандарту або – за наявності – інші місця, що залишаються в продажу. Якщо запропонована зміна не буде прийнята Клієнтом, Клієнт має право відмовитися від замовлення та отримати повернення коштів за невикористані Квитки.
4. Повернення охоплює вартість Квитків, що становить плату, визначену Організатором за участь у Заході, а також, за відповідного вибору при поданні запиту на повернення, Сервісний Збір. Повернення інших додаткових складових плати, зокрема витрат на доставку Квитка, здійснюється в обсязі, що впливає з імперативних норм законодавства, або якщо відповідні витрати фактично не були понесені. Чайові, додані до замовлення у зв'язку із Заходом, підлягають поверненню у разі скасування Заходу. Кошти, передані як пожертва на ціль, вказану у Формі Бронювання, не підлягають поверненню, якщо імперативні норми законодавства не передбачають інше або Адміністратор не вкаже інше в умовах даної акції.
5. Адміністратор інформує Клієнта про скасування, зміну або перенесення Заходу невідкладно після отримання інформації про таку подію від Організатора або з іншого достовірного джерела.
6. У разі скасування Заходу Адміністратор надає Клієнтові, в обсязі, доступному в Сервісі та відповідному нормам законодавства, можливість вибрати один з таких варіантів: (1) повернення суми, що підлягає поверненню; (2) отримання Ваучера на суму, не меншу за суму, що підлягає поверненню; (3) перебронювання коштів на інше неоплачене замовлення, якщо воно відповідає умовам, зазначеним у Сервісі; або (4) передача суми, що підлягає поверненню, на вказаний збір коштів або ціль, якщо така опція була надана. Вибір Ваучера, перебронювання або передачі коштів на збір вимагає чіткої дії Клієнта.
7. У разі перенесення або істотної зміни Заходу Адміністратор надає Клієнтові, в обсязі, доступному в Сервісі та відповідному нормам законодавства, можливість вибрати один

з таких варіантів: (1) повернення суми, що підлягає поверненню; (2) участь у тому самому Заході в іншу дату, в іншому населеному пункті або у змінений формі; (3) отримання Ваучера на суму, не меншу за суму, що підлягає поверненню; (4) перебронювання коштів на інше неоплачене замовлення, якщо воно відповідає умовам, зазначеним у Сервісі; або (5) передача суми, що підлягає поверненню, на вказаний збір коштів або ціль, якщо така опція була надана. Відсутність відповіді Клієнта у строк, зазначений у повідомленні про зміну, не вважається відмовою від прав, що впливають з імперативних норм законодавства.

8. Повернення, Ваучер, перебронювання або передача коштів на збір, зазначені в п. 6–7, здійснюються після подання Клієнтом заявки в Сервісі в розділі Повернення, за допомогою форми повернення, у Пункті Продажу, якщо Квиток був придбаний у Пункті Продажу, або електронною поштою на адресу kontakt@kupbilecik.pl, відповідно до інформації, наданої Клієнтові.
9. Адміністратор повертає суму, що підлягає поверненню, невідкладно, не пізніше ніж протягом 14 календарних днів з дня отримання запиту на повернення та даних, необхідних для його виконання. Повернення здійснюється тим самим способом, яким Клієнт здійснив оплату, якщо цей спосіб не є об'єктивно неможливим або Клієнт не вибрав інший спосіб повернення, що не пов'язаний для нього з додатковими витратами.
10. У разі Квитка, придбаного в Пункті Продажу, повернення може вимагати виконання дій у цьому Пункті Продажу. Пред'явлення чека або іншого підтвердження покупки може спростити процедуру повернення, однак відсутність чека не позбавляє Клієнта прав, що впливають з імперативних норм законодавства, якщо покупку можна підтвердити іншим способом.
11. Адміністратор може вимагати від Клієнта надання даних, необхідних для ідентифікації Клієнта, Бронювання, Квитка, оплати та запиту на повернення. Перевірка заявки може включати код, надісланий на адресу електронної пошти, пов'язану з Бронюванням, або інший метод перевірки, зазначений у Сервісі.
12. Цей розділ 6 Регламенту не виключає та не обмежує прав Клієнта, який є споживачем або Підприємцем на правах споживача, що впливають з імперативних норм законодавства.

7. ДОГОВІР ПРОДАЖУ ВАУЧЕРА

1. Укладення Договору Продажу Ваучера можливе після заповнення форми замовлення Ваучера на Вебсайті та натискання кнопки чи іншої функції, яка однозначно підтверджує розміщення замовлення з обов'язком оплати, наприклад «Замовляю та оплачую» або «Замовляю з обов'язком оплати», або шляхом здійснення покупки в Пункті Продажу, якщо така форма продажу доступна.

2. У разі укладення Договору Продажу Ваучера Клієнт зобов'язаний вибрати кількість і вартість Ваучерів, надати правильну адресу електронної пошти, надати ім'я та прізвище, прийняти Регламент та здійснити оплату. За бажанням Клієнт може замовити рахунок-фактуру ПДВ та Квиткові Сповіднення, якщо форма замовлення надає таку можливість.
3. Мінімальна та максимальна вартість Ваучера, а також максимальна кількість Ваучерів, які можна придбати в одному замовленні, можуть впливати з налаштувань Сервісу та повідомляються Клієнтові до укладення Договору Продажу Ваучера.
4. Клієнт може придбати Ваучери у двох формах: Електронного Ваучера або Традиційного Ваучера, якщо відповідна форма є актуально доступною.
 - a. У разі Електронного Ваучера Клієнт отримує Ваучер у формі файлу PDF або в іншій електронній формі, наданій Адміністратором. Клієнт зобов'язаний захищати Ваучер від копіювання, сканування, тиражування та надання неуповноваженим особам.
 - b. У разі Традиційного Ваучера Клієнт отримує Ваучер на спеціально захищеному бланку, який доставляється відправленням або видається в Пункті Продажу. Клієнт зобов'язаний захищати Ваучер від втрати, копіювання та тиражування.
 - c. У разі втрати Ваучера дублікати не видаються, якщо імперативні норми законодавства не передбачають інше або Адміністратор прямо не надасть такої можливості.
5. Адміністратор надає Клієнтові способи оплати за Договором Продажу Ваучера, зазначені в розділі 5 п. 7 Регламенту, в обсязі, актуально доступному для придбання Ваучера. До рахунків-фактур, що стосуються Ваучера, застосовується розділ 5 п. 13 Регламенту.
6. Адміністратор надає Клієнтові такі способи доставки або отримання Ваучера, в актуально доступному обсязі: поштове відправлення, кур'єрське відправлення, відправлення до поштомату, особисте отримання в Пункті Продажу та електронна доставка для Електронних Ваучерів.
7. Строк доставки або отримання Ваучера залежить від вибраної форми Ваучера та способу доставки. Цей строк повідомляється Клієнтові до укладення Договору Продажу Ваучера. Доставка Традиційного Ваучера є платною, якщо Договір Продажу Ваучера не передбачає інше. Доставка Електронного Ваучера є безоплатною.
8. Клієнт відповідає за надання правильної адреси електронної пошти та інших даних, необхідних для укладення та виконання Договору Продажу Ваучера.
9. Ваучер, придбаний Клієнтом, та Ваучер, виданий у зв'язку з поверненням коштів, можуть бути використані протягом строку не менше одного року з дня його видачі, якщо довший строк не впливає зі змісту Ваучера, інформації, наданої Клієнтові, або імперативних норм законодавства. Ваучер, виданий у межах Перепродажу Квитка через Сервіс, дійсний протягом 2 років з дня його видачі, якщо норми законодавства не вимагають довшого строку дії або Адміністратор не вкаже довший строк дії.

10. Ваучер можна використати під час укладення Договору Продажу Квитка на Вебсайті або в Мобільному Застосунку, ввівши правильний код Ваучера у відповідне поле. Ваучер може не поєднуватися з отриманням Квитка в Пункті Продажу, промокодом, окремими акціями або іншими формами оплати, якщо Сервіс повідомить про це Клієнта до використання Ваучера.
11. Код Ваучера є одноразовим. У разі використання лише частини вартості Ваучера залишок невикористаної суми не втрачається; на запит Клієнта Служба Обслуговування Клієнтів може згенерувати новий код Ваучера, що відповідає невикористаній вартості, якщо імперативні норми законодавства або умови даного Ваучера не передбачають більш вигідних для Клієнта умов.
12. Ваучер не підлягає обміну на готівку, за винятком випадків, передбачених імперативними нормами законодавства або прямо вказаних Адміністратором.

8. ЕЛЕКТРОННІ ПОСЛУГИ, ДОСТУПНІ НА ВЕБСАЙТІ ТА В МОБІЛЬНОМУ ЗАСТОСУНКУ

1. Вебсайтом і Мобільним Застосунком може користуватися кожний Користувач на засадах, визначених у Регламенті.
2. Користувач може користуватися такими Електронними Послугами: Обліковий Запис Клієнта, Обліковий Запис Організатора, Обліковий Запис Партнера, Квиткові Сповіднення, Форма Бронювання, контактні форми, Передача Квитка через Сервіс, Перепродаж Квитка через Сервіс та інші функціональності, надані Адміністратором. Детальний опис Електронних Послуг і засад їх роботи доступний у Регламенті та на Вебсайті або в Мобільному Застосунку.

9. УМОВИ КОРИСТУВАННЯ ОБЛІКОВИМ ЗАПИСОМ КЛІЄНТА

1. Користування Обліковим Записом Клієнта можливе після заповнення реєстраційної форми або використання іншого наданого методу реєстрації чи входу та після підтвердження реєстрації кнопкою чи іншою функцією, призначеною для створення Облікового Запису. Створення Облікового Запису також можливе шляхом позначення відповідного прапорця під час здійснення Бронювання або шляхом входу з використанням даних облікового запису Google, Facebook, Apple чи іншого постачальника, наданого Адміністратором.
2. Користувач зобов'язаний своєчасно оновлювати свої дані, надані в межах Облікового Запису, у разі їх зміни.
3. Користувач зобов'язаний зберігати дані доступу до Облікового Запису в таємниці від третіх осіб. Користувач не має права надавати доступ до Облікового Запису іншим особам, зокрема шляхом продажу, оренди або позички Облікового Запису.
4. Користувач може мати лише один Обліковий Запис Клієнта для тієї самої адреси електронної пошти на Вебсайті та в Мобільному Застосунку одночасно.

5. Користування Обліковим Записом Клієнта є безоплатним. Договори Продажу, що укладаються з використанням Облікового Запису, є платними.
6. Електронна Послуга Обліковий Запис Клієнта надається на невизначений строк. Користувач може в будь-який момент і без пояснення причин відмовитися від Облікового Запису за допомогою функціональності, доступної в налаштуваннях Облікового Запису, форми видалення Облікового Запису, доступної на Вебсайті або в Мобільному Застосунку, або шляхом надсилання повідомлення електронною поштою на адресу kontakt@kupbilecik.pl. Видалення Облікового Запису здійснюється невідкладно, не пізніше ніж протягом 30 днів з моменту отримання запиту, якщо довше зберігання даних не є необхідним на підставі норм законодавства, для встановлення, пред'явлення або захисту вимог чи для виконання інших договорів, укладених Користувачем.

10. УМОВИ КОРИСТУВАННЯ ОБЛІКОВИМ ЗАПИСОМ ОРГАНІЗАТОРА

1. Обліковий Запис Організатора доступний Користувачеві, який є Організатором і уклав з Адміністратором окремий договір про співпрацю. Укладення договору про співпрацю є умовою затвердження Облікового Запису Організатора Адміністратором.
2. Користування Обліковим Записом Організатора можливе після заповнення реєстраційної форми, використання поля, що підтверджує реєстрацію, наприклад «створити обліковий запис», а також після перевірки та затвердження Облікового Запису Організатора Адміністратором. У реєстраційній формі необхідно надати дані, позначені як обов'язкові.
3. Організатор зобов'язаний своєчасно оновлювати дані, надані в межах Облікового Запису Організатора.
4. Організатор зобов'язаний зберігати дані доступу до Облікового Запису Організатора в таємниці від неуповноважених осіб. Організатор може, в межах функціональності, наданої Адміністратором, додавати користувачів або субоблікові записи в межах Облікового Запису Організатора, надавати їм ролі та обмежувати доступ до вибраних Заходів. Організатор відповідає за дії та бездіяльність таких користувачів як за власні дії та бездіяльність.
5. Договір про співпрацю, укладення якого є умовою отримання доступу до Облікового Запису Організатора, є платним. Обліковий Запис може надавати доступ до інших платних функціональностей. Плата зазначається в договорі про співпрацю або кожного разу до використання даної платної функціональності.
6. Функціональності Облікового Запису Організатора зазначені в панелі Облікового Запису Організатора та, якщо він доступний, у Застосунку Організатора KB Organizer. Зокрема, Обліковий Запис Організатора дає можливість додавати Заходи, керувати продажем, звітами та іншими функціями, визначеними в договорі про співпрацю. Додавання Заходу, як правило, вимагає перевірки та затвердження Адміністратором,

якщо Адміністратор не надасть Організаторові можливості додавати Заходи без перевірки в кожному випадку.

7. Електронна Послуга Обліковий Запис Організатора надається на невизначений строк. Організатор може відмовитися від Облікового Запису Організатора шляхом повідомлення Адміністратора, при цьому відмова від Облікового Запису не призводить до автоматичного розірвання договору про співпрацю. Договір про співпрацю може бути розірваний у порядку, передбаченому цим договором.

11. УМОВИ КОРИСТУВАННЯ ОБЛІКОВИМ ЗАПИСОМ ПАРТНЕРА

1. Обліковий Запис Партнера доступний Користувачеві, який є Партнером і уклав з Адміністратором окремий договір про співпрацю. Укладення договору про співпрацю є умовою затвердження Облікового Запису Партнера Адміністратором.
2. Користування Обліковим Записом Партнера можливе після заповнення реєстраційної форми, використання поля, що підтверджує реєстрацію, наприклад «створити новий обліковий запис партнера», а також після перевірки та затвердження Облікового Запису Партнера Адміністратором. У реєстраційній формі необхідно надати дані, позначені як обов'язкові.
3. Партнер зобов'язаний своєчасно оновлювати дані, надані в межах Облікового Запису Партнера.
4. Партнер відповідає за оновлення даних щодо Заходів, представлених у його каналах, в обсязі, що впливає з договору про співпрацю.
5. Партнер зобов'язаний зберігати дані доступу до Облікового Запису Партнера в таємниці від неуповноважених осіб. Партнер не має права надавати доступ до Облікового Запису іншим особам, зокрема шляхом продажу, оренди або позички Облікового Запису, якщо договір про співпрацю або функціональність Облікового Запису прямо не допускає таких дій.
6. Користування Обліковим Записом Партнера є для Партнера безоплатним, якщо договір про співпрацю не передбачає інше.
7. Функціональності Облікового Запису Партнера зазначені в панелі Облікового Запису Партнера. Зокрема, Обліковий Запис Партнера дає можливість користуватися партнерськими посиланнями, що дозволяють рекомендувати Заходи та отримувати комісійну винагороду за рекомендації на засадах, узгоджених у договорі про співпрацю з Адміністратором.
8. Електронна Послуга Обліковий Запис Партнера надається на невизначений строк. Партнер може відмовитися від Облікового Запису Партнера шляхом повідомлення Адміністратора, при цьому відмова від Облікового Запису не призводить до автоматичного розірвання договору про співпрацю. Договір про співпрацю може бути розірваний у порядку, передбаченому цим договором.

12. УМОВИ КОРИСТУВАННЯ КВИТКОВИМИ СПОВІЩЕННЯМИ

1. Користування Квитковими Сповіщеннями здійснюється після заповнення форми, доступної на Вебсайті або в Мобільному Застосунку, зокрема після надання адреси електронної пошти, за бажанням – номера телефону, населеного пункту, категорій або інших уподобань, надання необхідних згод та використання кнопки чи іншої функції, що підтверджує підписку, наприклад «Підписатися».
2. У межах Квиткових Сповіщень Адміністратор може надавати, зокрема, Email-сповіщення, SMS-сповіщення, Фан-сповіщення, Квиткову Розсилку та push-сповіщення в Мобільному Застосунку. Обсяг доступних Сповіщень може залежати від наданих даних, згод Користувача та налаштувань Облікового Запису або пристрою.
3. Підписка на Квиткові Сповіщення може бути можливою також під час створення Облікового Запису Клієнта, здійснення Бронювання або розміщення замовлення, якщо Користувач надасть відповідні згоди. Згода на отримання інформації від Організатора є окремою згодою, що стосується комунікації даного Організатора, і може означати, що адміністратором персональних даних у цій частині буде Організатор.
4. Електронна Послуга Квиткові Сповіщення надається безоплатно на невизначений строк. Користувач може відмовитися від Квиткових Сповіщень у будь-який момент, зокрема за посиланням для відписки, розміщеним у повідомленні електронною поштою, за допомогою функціональності, доступної в Обліковому Записі Клієнта, контактної форми, повідомлення на адресу kontakt@kupbilecik.pl, налаштувань push-сповіщень на пристрої або іншим способом, зазначеним у тексті повідомлення. Відписка здійснюється невідкладно, не пізніше ніж протягом 2 Робочих Днів, якщо коротший строк не впливає з імперативних норм законодавства.

13. КОМЕНТАРІ

1. Адміністратор надає за допомогою Вебсайту можливість додавання Клієнтом коментаря або відгуку щодо Заходу, в якому Клієнт брав участь. Коментарі та відгуки видимі в Сервісі, зокрема на сторінці «Коментарі клієнтів» та біля Заходу, після попереднього затвердження Адміністратором.
2. Коментар або відгук можуть бути додані після завершення Заходу, як правило, один раз на оплачене замовлення, за посиланням, надісланим на адресу електронної пошти, вказану при замовленні, за допомогою функціональності Облікового Запису Клієнта або іншим способом, наданим Адміністратором.
3. Клієнт, який користується системою коментарів і відгуків, зобов'язаний діяти відповідно до законодавства, Регламенту та добрих звичаїв, з повагою до особистих благ, авторських прав і прав інтелектуальної власності Адміністратора, Організатора та третіх осіб. Заборонено розмішувати контент протиправного, вульгарного, образливого,

наклепницького характеру, такий, що порушує особисті блага інших осіб або вводить в оману.

4. Детальні засади перевірки відгуків, зокрема засади протидії фіктивним відгукам, визначає розділ 23 Регламенту. Засади повідомлення про незаконний контент та модерації визначає розділ 24 Регламенту.

14. РЕКЛАМАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАТОРА, ВІДМОВА ВІД ДОГОВОРУ З ОРГАНІЗАТОРОМ

1. Організатор на підставі окремих домовленостей з Адміністратором зобов'язаний розглядати рекламації Клієнта, пов'язані із Заходом, який організовує Організатор. Адміністратор не виключає свої відповідальності перед Клієнтом за Договором Продажу Квитка, а лише вказує порядок, у якому на практиці розглядаються рекламації щодо організації Заходу. Клієнт подає рекламацію Організаторові через Адміністратора, використовуючи контактну форму або адресу kontakt@kupbilecik.pl.
2. У разі виникнення в місці проведення Заходу будь-яких невідповідностей, наприклад дублювання місця, обмеженої видимості чи неправильно позначеного сектора, Адміністратор рекомендує Клієнтові невідкладно повідомити про це Організатора на місці проведення Заходу. У разі відмови Клієнта від участі у Заході з причин, за які відповідає Організатор, Адміністратор рекомендує отримати від Організатора письмове підтвердження ситуації, що виникла. Зазначена інформація має рекомендаційний характер і не перешкоджає поданню рекламації.
3. Організатор відповість на рекламацію невідкладно, не пізніше ніж протягом 14 календарних днів з дня її подання, якщо імперативні норми законодавства не передбачають коротшого строку або іншого наслідку відсутності відповіді.

15. РЕКЛАМАЦІЇ ДО АДМІНІСТРАТОРА

1. Підстави та обсяг відповідальності Адміністратора перед Користувачем за надані Електронні Послуги, Договір Продажу Ваучера, Договір Продажу Квитка, Передачу Квитка через Сервіс та Перепродаж Квитка через Сервіс визначаються загальнообов'язковими нормами законодавства, зокрема Цивільним Кодексом, Законом про права споживачів, UŚUDE та відповідними нормами права Європейського Союзу.
2. У разі рекламації послуги, що надається Адміністратором, відповідальність Адміністратора визначають положення Цивільного Кодексу, зокрема ст. 471 і наступні та ст. 750 у зв'язку зі ст. 734–751 Цивільного Кодексу, а у разі Клієнтів, які є споживачами або Підприємцями на правах споживача, – також відповідні положення Закону про права споживачів, зокрема положення щодо відповідності цифрового контенту або цифрової послуги договору, якщо вони застосовуються.

3. Цей розділ щодо реклаमाцій водночас виконує роль інформації про внутрішню систему розгляду скарг бізнес-користувачів у розумінні ст. 11 Регламенту Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2019/1150, якщо ці положення застосовуються до Адміністратора.
4. Рекламації можна подавати, зокрема, за допомогою контактної форми, електронною поштою на адресу kontakt@kupbilecik.pl або письмово на адресу Адміністратора, зазначену в розділі 1 Регламенту.
5. Адміністратор рекомендує зазначити в описі реклаमाції: (1) інформацію та обставини щодо предмета рекламації, зокрема вид і дату виникнення невідповідності; (2) вимогу Користувача; та (3) контактні дані особи, яка подає рекламацію. Ці вимоги мають рекомендаційний характер і не впливають на дійсність рекламацій, поданих без їх дотримання.
6. Розгляд рекламацій ґрунтується на принципах прозорості, рівного ставлення в рівнозначних ситуаціях та пропорційності до значущості й складності справи.
7. Користувач має право подавати Адміністраторові рекламації, що стосуються, зокрема: (1) невиконання або неналежного виконання Електронних Послуг; (2) технологічних питань, пов'язаних з роботою Вебсайту або Мобільного Застосунку; (3) дій Адміністратора, що впливають на становище Користувача; (4) рішень щодо модерації контенту або обмеження доступу, якщо Регламент передбачає таку можливість.
8. Адміністратор розглядає рекламацію невідкладно, не пізніше ніж протягом 14 календарних днів з дня її подання, та інформує Користувача про результат рекламації в індивідуалізований, простий і доступний спосіб, на довговічному носії або в інший спосіб, узгоджений з Користувачем.
9. Положення цього розділу щодо споживача застосовуються також до Підприємця на правах споживача, якщо це впливає з імперативних норм законодавства.

16. ОБМЕЖЕННЯ, ПРИЗУПИНЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОСТУПУ КОРИСТУВАЧА ДО ВЕБСАЙТУ ТА МОБІЛЬНОГО ЗАСТОСУНКУ АДМІНІСТРАТОРОМ

1. Користувач може припинити користування Сервісом, Мобільним Застосунком або окремими Електронними Послугами відповідно до умов, зазначених у Регламенті, зокрема може відмовитися від Облікового Запису, форм або Сповіщень за допомогою функціональності Сервісу, контактної форми або повідомлення електронною поштою на адресу kontakt@kupbilecik.pl.
2. Адміністратор може обмежити, призупинити або припинити надання Електронних Послуг даному Користувачеві виключно тоді й у такому обсязі, в якому це є необхідним, розумним і пропорційним, зокрема у разі: (1) несплати належних Адміністраторові платежів, строк сплати яких настав; (2) надання неповних або неправдивих даних; (3) розсилання спаму; (4) розміщення замовлень або Бронювань з іншою метою, ніж укладення та виконання Договору Продажу Квитка або Договору Продажу Ваучера; (5) юридичного або регуляторного обов'язку; (6) переважної причини, що впливає з

національного законодавства, яке відповідає праву Союзу; (7) неодноразового порушення Регламенту.

3. Обмеження Електронних Послуг полягає в тимчасовому обмеженні доступу до деяких функціональностей, а призупинення – у тимчасовому вимкненні доступу до окремих Електронних Послуг. Припинення надання Електронних Послуг вважається остаточним рішенням і може відбутися, зокрема, у випадках, зазначених у п. 2 підп. 5–7.
4. Перед прийняттям рішення Адміністратор, за можливості, закликає Користувача припинити порушення або усунути їх наслідки. Адміністратор надає Користувачеві обґрунтування рішення про обмеження, призупинення або припинення надання Електронних Послуг на довговічному носії в обсязі, що вимагається нормами законодавства.
5. У разі припинення надання всіх Електронних Послуг Користувачеві, який є Організатором або Партнером, Адміністратор надає обґрунтування щонайменше за 30 днів до дня, в який припинення набуває чинності, якщо строк повідомлення не застосовується на підставі норм законодавства, зокрема з огляду на юридичний обов'язок, переважну причину, що впливає з національного законодавства, яке відповідає праву Союзу, або неодноразове порушення Регламенту.
6. Обґрунтування рішення Адміністратора містить посилання на конкретні факти або обставини, що призвели до прийняття рішення, та на підставу рішення, зазначену в Регламенті, якщо Адміністратор не може надати обґрунтування з огляду на юридичний, регуляторний обов'язок або інше обмеження, передбачене нормами законодавства.
7. Користувач може оскаржити рішення Адміністратора в порядку рекламації, визначеному в розділі 15 Регламенту. У разі скасування обмеження, призупинення або припинення Електронних Послуг Адміністратор без невиправданої затримки відновлює Користувачеві доступ, зокрема доступ до персональних або інших даних, що впливав з користування Електронними Послугами до застосування обмеження, призупинення або припинення.
8. Після припинення доступу до Облікового Запису Організатора або Облікового Запису Партнера Адміністратор може надати Організаторові або Партнерові можливість завантажити звіти, зведення або дані, доступні в Обліковому Записі, протягом строку, зазначеного в договорі про співпрацю або в повідомленні про припинення доступу. Якщо договір про співпрацю не передбачає інше, Організатор або Партнер може звернутися до Адміністратора з запитом про експорт доступних звітів протягом 30 днів з моменту припинення доступу, якщо цьому не перешкоджають норми законодавства, безпека Сервісу або права третіх осіб.
9. Припинення доступу до Електронних Послуг не впливає на можливість зберігання даних Користувача протягом строку, необхідного для досягнення цілей, що відповідають політиці конфіденційності, нормам законодавства, встановленню, пред'явленню або захисту вимог та виконанню укладених договорів.

17. РАНЖУВАННЯ ЗАХОДІВ, ДОСТУП ДО ДАНИХ

1. Адміністратор вказує основні параметри, що визначають ранжування Заходів на Вебсайті та в Мобільному Застосунку, при цьому фактичний вплив окремих параметрів залежить від місця представлення Заходу, вибраної функції Сервісу та налаштувань Користувача.
2. У списках Заходів, зокрема в пошуку, категоріях та переглядах міст, основним параметром ранжування є дата Заходу, а також сортування, вибране Користувачем, якщо відповідна функція сортування була надана, наприклад за назвою або населеним пунктом. Відповідність пошуковому запиту може впливати на те, які Заходи будуть показані в результатах пошуку.
3. На головній сторінці та в блоках рекомендацій Адміністратор може враховувати, зокрема, населений пункт Користувача, вибрані або типові категорії, історію активності Користувача в Сервісі, рівень позначки «Рекомендуємо», присвоєної Адміністратором, ручні налаштування Адміністратора та елемент випадковості.
4. У блоках «рекомендовані», подібних Заходах та повідомленнях електронною поштою Адміністратор може враховувати, зокрема, рівень рекомендації Заходу, налаштування Адміністратора, відповідність змісту повідомлення в комунікації з Клієнтами.
5. Платна реклама, зокрема зовнішні кампанії, розсилки, SMS, банери або інші платні форми промоції, може підвищувати видимість Заходу в окремих рекламних слотах або зовнішніх каналах. Платна реклама не впливає на порядок стандартних списків Заходів, якщо Адміністратор прямо не повідомить Організатора та Користувачів про інший механізм для даної функціональності.
6. Заходи Організатора можуть розповсюджуватися також через додаткові канали, зокрема Пункти Продажу, партнерів за партнерською програмою, фрейми або віджети на сайтах Організаторів, товарні або рекламні фіди, клієнтський застосунок, кампанії розсилок, SMS та зовнішні канали, що використовуються Адміністратором.
7. Неавторизовані Користувачі можуть отримати доступ до даних, публічно представлених біля Заходу, зокрема назви Заходу, дати, місця, опису, цін, наявності Квитків та інформації, наданої Організатором.
8. Клієнт може отримати доступ до даних щодо його Бронювань, замовлень, Квитків, Ваучерів, заявок, коментарів, відгуків та інших дій у Сервісі в обсязі, наданому в Обліковому Записі Клієнта, повідомленнях електронною поштою або в Мобільному Застосунку.
9. Організатор може отримати доступ до даних щодо його Заходів, продажів, Бронювань, замовлень, звітів, коментарів, відгуків, статистики та аналітичних даних в обсязі, наданому в Обліковому Записі Організатора, Застосунку Організатора або договорі про співпрацю, з дотриманням норм щодо захисту персональних даних та принципу мінімізації даних.

10. Адміністратор має доступ до даних, що обробляються на Вебсайті та в Мобільному Застосунку, в обсязі, необхідному для надання послуг, виконання договорів, обслуговування платежів, розрахунків, рекламацій, безпеки, протидії зловживанням, виконання юридичних обов'язків та інших цілей, зазначених у політиці конфіденційності.
11. Якщо Адміністратор користується звільненням для малих підприємств у розумінні ст. 12 ч. 7 Регламенту Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2019/1150, він не вказує медіаторів, передбачених ст. 12 ч. 1 зазначеного Регламенту (ЄС). У разі втрати права на це звільнення Адміністратор доповнить Регламент інформацією щонайменше про двох медіаторів, з якими він готовий спробувати мирно врегулювати спір з бізнес-користувачем.

18. КОНТАКТ З НАМИ

Основною формою поточної дистанційної комунікації з Адміністратором є контактна форма, доступна на Вебсайті та в Мобільному Застосунку, а також електронна пошта: kontakt@kupbilecik.pl. Повідомлення щодо незаконного контенту можна подавати відповідно до розділу 24 Регламенту. Користувачі можуть зв'язуватися з Адміністратором також іншими дозволеними законодавством способами, використовуючи контактні дані, зазначені в розділі 1 Регламенту.

19. ВІДМОВА ВІД ДОГОВОРУ СПОЖИВАЧАМИ

1. Клієнт, який є споживачем або Підприємцем на правах споживача, може відмовитися від договору, укладеного дистанційно, без пояснення причин протягом 14 днів, якщо не має місця винятку, передбачений Законом про права споживачів або іншими імперативними нормами законодавства.
2. Право на відмову не належить щодо Договору Продажу Квитка, який стосується послуг, пов'язаних з відпочинком, розважальними, спортивними або культурними заходами, якщо в договорі визначено день або період надання послуги, відповідно до ст. 38 ч. 1 п. 12 Закону про права споживачів.
3. У разі Договору Продажу Ваучера, укладеного дистанційно, строк для відмови становить 14 днів з дня укладення договору. Відмова може бути недійсною в тій частині, в якій Ваучер був використаний до подання заяви про відмову, якщо з характеру послуги або імперативних норм законодавства впливає неможливість відновлення стану, що існував до використання Ваучера.
4. У разі Електронних Послуг, що надаються безоплатно, таких як Обліковий Запис Клієнта або Квиткові Сповіщення, Користувач може в будь-який момент відмовитися від послуги відповідно до Регламенту, незалежно від законного права на відмову, якщо воно застосовується.

5. У разі платної Електронної Послуги, зокрема Передачі Квитка через Сервіс, право на відмову може бути втрачене після повного виконання послуги Адміністратором, якщо послуга була виконана за чіткою та попередньою згодою Клієнта та після того, як Клієнт взяв до відома інформацію про втрату права на відмову після повного виконання послуги Адміністратором.
6. Для дотримання строку відмови достатньо надіслати заяву до його закінчення. Заяву можна подати, зокрема: (1) електронною поштою на адресу kontakt@kupbilecik.pl або (2) письмово на адресу Адміністратора, зазначену в розділі 1 Регламенту. Клієнт може скористатися зразком форми відмови, що є додатком № 2 до Закону про права споживачів.
7. У разі дійсної відмови від договору Адміністратор повертає Клієнтові всі платежі, що підлягають поверненню відповідно до імперативних норм законодавства, невідкладно, не пізніше ніж протягом 14 днів з дня отримання заяви про відмову. Повернення здійснюється тим самим способом оплати, яким скористався Клієнт, якщо Клієнт не погодиться на інший спосіб повернення, який не пов'язаний для нього з додатковими витратами.
8. Якщо Клієнт вимагає розпочати надання послуги до закінчення строку для відмови, а потім дійсно відмовляється від договору до його повного виконання, він може бути зобов'язаний оплатити послугу, надану до моменту відмови, пропорційно до обсягу наданої послуги, якщо це впливає із Закону про права споживачів.
9. Цей розділ Регламенту не обмежує прав споживача або Підприємця на правах споживача, що впливають з імперативних норм законодавства.

20. Позасудові способи розгляду рекламаций

1. Користувач, який є споживачем, має можливість скористатися позасудовими способами розгляду рекламаций та пред'явлення вимог, зокрема шляхом подання заяви до компетентного воєводського інспектора Торгової інспекції. Більше інформації доступно на сайтах Торгової інспекції та Управління з питань захисту конкуренції та споживачів, зокрема за адресою <https://uokik.gov.pl/pomoc-dla-konsumentow>.
2. Користувач, який є споживачем, може також скористатися допомогою територіально компетентного захисника прав споживачів, споживчих організацій, а у транскордонних справах – Європейського споживчого центру. Інформація про інструменти допомоги споживачам у Європейському Союзі публікується на сайті Європейської Комісії «Consumer Redress in the EU» за адресою <https://consumer-redress.ec.europa.eu/>.

21. ТЕХНІЧНІ ПЕРЕРВИ

1. Адміністратор докладатиме всіх зусиль для забезпечення належного та безперебійного функціонування Вебсайту та Мобільного Застосунку. З огляду на складність Сервісу та

зовнішні чинники, що перебувають поза контролем Адміністратора, можливе виникнення помилок, технічних збоїв або технічних перерв, що унеможливають чи обмежують функціонування Сервісу або Мобільного Застосунок.

2. Адміністратор інформує Користувачів про істотні помилки, технічні збої та планові технічні перерви в обсязі та в час, адекватні виду події та технічним можливостям Адміністратора.
3. Планові технічні перерви організовуються у спосіб, найменш обтяжливий для Користувачів, зокрема в години з нижчою інтенсивністю трафіку, якщо це можливо.
4. Адміністратор не несе відповідальності за шкоду, спричинену помилками, технічними збоями або технічними перервами, в тій мірі, в якій ця шкода зумовлена причинами, незалежними від Адміністратора. Це положення не виключає відповідальності Адміністратора за шкоду, заподіяну умисно, а також у випадках, коли відповідальність не може бути виключена або обмежена на підставі імперативних норм законодавства.
5. Цей розділ Регламенту не виключає та не обмежує прав Користувача, який є споживачем або Підприємцем на правах споживача, що впливають з імперативних норм законодавства.

22. АВТОРСЬКІ ПРАВА

1. Авторські права та права інтелектуальної власності на Вебсайт, Мобільний Застосунок і Застосунок Організатора як цілісність та на їх окремі елементи, зокрема контент, графіку, твори, зразки та знаки, доступні в їх межах, належать Адміністраторові або уповноваженим третім особам і підлягають захисту, передбаченому нормами законодавства.
2. Вебсайт, Мобільний Застосунок і Застосунок Організатора слід розглядати як твори, що підлягають авторсько-правовій охороні. Користувач не має права копіювати, модифікувати, адаптувати, перекладати, декодувати, декомпілювати, дизасемблювати або іншим способом намагатися встановити вихідний код Вебсайту, Мобільного Застосунку або Застосунку Організатора, за винятком випадків, дозволених імперативними нормами законодавства.
3. Торговельні марки Адміністратора та третіх осіб можуть використовуватися виключно відповідно до чинних норм законодавства та прав, що належать власникам цих марок.

23. Відгуки

1. Адміністратор надає Користувачам можливість залишати відгуки про Заходи на засадах, визначених у Регламенті.
2. Залишити відгук можна після завершення Заходу, як правило, один раз на оплачене замовлення, що стосується даного Заходу. Адміністратор може надіслати Клієнтові індивідуальне посилання для додавання відгуку на адресу електронної пошти, вказану

при замовленні, або надати форму відгуку в Обліковому Записі Клієнта чи в іншому місці Сервісу. Додаючи відгук, Користувач може також поставити оцінку у формі кількості зірок.

3. Відгук про Захід може залишити виключно Користувач, який придбав Квиток на даний Захід у Сервісі. Заборонено укласти фіктивні або удавані Договори Продажу з метою залишення відгуку.
4. Додавання відгуків не може використовуватися для протиправних дій, що порушують особисті блага, права інтелектуальної власності, принципи добросовісної конкуренції, Регламент або добрі звичаї.
5. Відгуки можуть публікуватися безпосередньо на Вебсайті, в Мобільному Застосунку, на сторінці «Коментарі клієнтів», біля Заходу або в інших місцях, вказаних Адміністратором.
6. Адміністратор забезпечує, щоб опубліковані відгуки про Заходи походили від Користувачів, які придбали Квиток на даний Захід. Якщо Сервіс представляє середню оцінку, кількість зірок або інше зведене представлення відгуків, вони обчислюються на підставі відгуків, опублікованих для даного Заходу, за винятком відгуків, видалених або не опублікованих відповідно до Регламенту.
7. Для перевірки походження відгуку Адміністратор надсилає індивідуальне посилання на адресу електронної пошти, вказану при покупці, або надає форму відгуку у спосіб, пов'язаний із замовленням. У разі сумнівів Адміністратор може зв'язатися з автором відгуку для з'ясування та підтвердження того, що відгук походить від Користувача, який придбав Квиток.
8. Зауваження, оскарження рішень щодо відгуків та застереження щодо походження відгуків можуть подаватися в порядку реклаमाції, зазначеному в розділі 15 Регламенту, або як повідомлення про незаконний контент відповідно до розділу 24 Регламенту, якщо вони стосуються контенту, який може становити незаконний контент.
9. Адміністратор не розміщує та не замовляє розміщення неправдивих відгуків або рекомендацій Клієнтів і не викривлює відгуки чи рекомендації Користувачів з метою просування пропонованих Квитків. Адміністратор надає як позитивні, так і негативні відгуки, а спонсоровані відгуки не публікуються як звичайні відгуки Клієнтів.

24. НЕЗАКОННИЙ КОНТЕНТ І МОДЕРАЦІЯ

1. Цей розділ визначає засади повідомлення про незаконний контент та основні засади модерації контенту, що зберігається або надається на Вебсайті, в Мобільному Застосунку або Застосунку Організатора, зокрема описів Заходів, коментарів, відгуків та іншого контенту, що передається Користувачами.
2. Контактним пунктом Адміністратора для органів держав-членів, Європейської Комісії та Європейської ради з цифрових послуг у розумінні DSA є адреса електронної пошти kontakt@kupbilecik.pl. Комунікація з цим контактним пунктом може здійснюватися польською або англійською мовою.

3. Контактним пунктом для Користувачів та інших отримувачів послуг у справах, що стосуються DSA, незаконного контенту та модерації, є адреса електронної пошти kontakt@kupbilecik.pl з поміткою «Повідомлення про незаконний контент».
4. Повідомлення про незаконний контент повинно містити: (1) достатньо обґрунтоване пояснення причин, з яких заявник вважає даний контент незаконним; (2) точне зазначення електронного місцезнаходження контенту, наприклад URL-адресу, ідентифікатор Заходу, коментаря або відгуку, а також додаткову інформацію, що дає можливість ідентифікувати контент; (3) ім'я та прізвище або назву та адресу електронної пошти заявника, за винятком випадків, коли норми законодавства дозволяють анонімне повідомлення; (4) заяву, що підтверджує добросовісне переконання заявника в тому, що інформація та твердження, що містяться в повідомленні, є правильними та повними.
5. Адміністратор підтверджує отримання повідомлення про незаконний контент, якщо заявник надав контактні дані, що дають можливість надіслати підтвердження. Адміністратор розглядає повідомлення належним чином, неупереджено, об'єктивно та з належною сумлінністю, у строк, адекватний характеру повідомлення, виду контенту та ризику порушення законодавства або прав третіх осіб.
6. Після розгляду повідомлення Адміністратор може, зокрема: (1) залишити контент без змін; (2) обмежити видимість контенту; (3) позначити контент додатковою інформацією; (4) видалити контент; (5) заблокувати доступ до контенту; (6) обмежити, призупинити або припинити доступ Користувача до вибраних функцій Сервісу, якщо виконані передумови, зазначені в Регламенті та нормах законодавства.
7. Якщо Адміністратор приймає рішення щодо контенту, переданого Користувачем, він надає Користувачеві обґрунтування рішення в обсязі, що вимагається DSA, якщо норми законодавства або безпека осіб чи систем не унеможливають надання повного обґрунтування. Користувач може оскаржити рішення в порядку рекаламції, визначеному в розділі 15 Регламенту.
8. Адміністратор модерує контент з метою забезпечення відповідності законодавству, Регламенту, правилам Заходу, добрим звичаям, безпеці Користувачів та надійності Сервісу. Модерація може включати ручну перевірку та технічні засоби, що підтримують виявлення порушень. Якщо Адміністратор в істотному обсязі застосовує автоматизовані засоби модерації, він інформує про це Користувачів в обсязі, що вимагається нормами законодавства.
9. Користувач, який передає контент до Сервісу, несе відповідальність за його відповідність законодавству, правдивість та непорушення прав третіх осіб. Передача контенту до Сервісу означає, що Користувач має права, необхідні для його розміщення та надання в обсязі, що впливає з мети його передачі.
10. Положення цього розділу не обмежують права Адміністратора вживати заходів, що вимагаються нормами законодавства, розпорядженнями уповноважених органів, захистом безпеки Сервісу, захистом персональних даних або захистом прав третіх осіб.

25. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договори, що укладаються через Вебсайт і Мобільний Застосунок, укладаються польською мовою. Мовні версії Регламенту, інші ніж польська, можуть надаватися в інформаційних цілях. У разі розбіжностей між мовними версіями обов'язковою є польська версія Регламенту, якщо імперативні норми законодавства не передбачають інше.
2. Регламент надається безоплатно на Вебсайті та в Мобільному Застосунку у спосіб, що дає можливість його отримати, відтворити, зберегти та роздрукувати. Адміністратор може надавати архівні версії Регламенту в Сервісі або на запит Користувача.
3. Адміністратор може позначати Регламент номером версії та датою набуття чинності. У разі Облікового Запису або замовлення Адміністратор може фіксувати інформацію про версію Регламенту, прийняту Користувачем, якщо це необхідно для виконання договору, підзвітності або захисту вимог.
4. Адміністратор залишає за собою право вносити зміни до Регламенту з важливих причин, зокрема: зміни норм законодавства, що безпосередньо впливають на зміст Регламенту; юридичного або регуляторного обов'язку; зміни обсягу або форми наданих Електронних Послуг; додавання нових Електронних Послуг; зміни способів оплати; зміни правил безпеки; необхідності протидії шахрайству, шкідливому програмному забезпеченню, спаму, порушенням захисту даних або іншим загрозам кібербезпеці; технічних або організаційних змін, що впливають на користування Вебсайтом або Мобільним Застосунком.
5. Строк повідомлення про запропоновані зміни до їх запровадження становить не менше 15 днів з дня повідомлення, з урахуванням п. 9. Заінтересований Користувач має право розірвати договір з Адміністратором до закінчення строку повідомлення. Таке розірвання набуває чинності через 15 днів з дня отримання повідомлення, якщо Користувач не вкаже раніший допустимий строк або норми законодавства не передбачають іншого наслідку.
6. Змінений Регламент є обов'язковим для Користувача, якщо були дотримані вимоги, визначені у ст. 384 та ст. 384(1) Цивільного Кодексу, зокрема Користувач був належним чином повідомлений про зміни та не розірвав договір протягом строку повідомлення. Користувач може прийняти зміни раніше шляхом чіткої підтверджувальної дії або заяви, якщо норми законодавства допускають такі дії.
7. У разі споживачів та Підприємців на правах споживача зміни Регламенту не порушують прав, набутих до дня набуття чинності змінами, зокрема не впливають на розміщені замовлення, Бронювання та укладені, виконувані або виконані Договори Продажу, якщо зміна не є вигідною для Користувача або не впливає з імперативних норм законодавства.

8. Якщо зміна Регламенту призводить до запровадження нових плат або підвищення чинних плат щодо послуг, які надаються споживачеві або Підприємцеві на правах споживача, Користувач може скористатися правами, передбаченими імперативними нормами законодавства, зокрема розірвати договір або відмовитися від нього, якщо таке право йому належить.
9. Адміністратор може вносити зміни до Регламенту без дотримання 15-денного строку повідомлення, якщо: (1) на нього поширюється юридичний або регуляторний обов'язок, на підставі якого він зобов'язаний змінити Регламент у спосіб, що не дає можливості дотримати цей строк; або (2) він повинен змінити Регламент з метою протидії непередбаченій та безпосередній загрозі, пов'язаній із захистом Сервісу, Мобільного Застосунку, Електронних Послуг, Користувачів або кібербезпеки.
10. У випадках, зазначених у п. 9, зміни запроваджуються з негайним ефектом, якщо не є можливим або необхідним застосування довшого строку, про що Адміністратор інформує Користувачів.
11. У питаннях, не врегульованих Регламентом, застосовуються загальнообов'язкові норми польського законодавства та відповідні норми права Європейського Союзу, зокрема Цивільний Кодекс, Закон про права споживачів, UŚUDE, GDPR, DSA та Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2019/1150, якщо вони застосовуються.