

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG ADRESU DO KORESPONDENCJI

Dla umów zawieranych z konsumentami dla umów zawartych od 1 listopada 2026 r.

Regulamin określa zasady świadczenia przez NOWY ŚWIAT 33 sp. z o.o. usług adresu do korespondencji dla osoby prywatnej, w tym przyjmowania, powiadamiania, skanowania i przechowywania korespondencji. Usługa nie jest najmem lokalu i nie uprawnia do używania adresu jako adresu zamieszkania ani do rejestracji działalności gospodarczej.

Definicje

Klient – osoba fizyczna zawierająca Umowę w celu niezwiązanym bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.

Usługodawca – NOWY ŚWIAT 33 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą przy ul. Nowy Świat 33/13, 00-029 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem 0001186187, NIP 5253056186, REGON 542353291, reprezentowana przez Prezesa Zarządu Macieja Kancelarczyka.

Adres – ul. Nowy Świat 33/13, 00-029 Warszawa, używany przez Klienta wyłącznie jako adres do korespondencji w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa i danego nadawcę.

Umowa – umowa o świadczenie usług adresu do korespondencji zawarta pomiędzy Klientem a Usługodawcą.

Pakiet – wybrany przez Klienta zakres usług podstawowych: Adres albo Adres + Obsługa.

Korespondencja – prawidłowo zaadresowane listy zwykłe i polecone oraz przesyłki kurierskie i paczki doręczane przez operatorów pocztowych lub kurierskich, w granicach określonych Regulaminem.

Strona internetowa – www.nowyswiat33.pl.

§ 1. Zawarcie Umowy

1. Aby zawrzeć Umowę, Klient wypełnia formularz zamówienia, podaje prawdziwe i aktualne dane, wybiera Pakiet, opcję rozliczenia i datę rozpoczęcia świadczenia usług oraz zapoznaje się z Umową, Regulaminem i Polityką prywatności.
2. Umowa zostaje zawarta z chwilą złożenia kompletu podpisanych dokumentów przez obie Strony. Przed jej zawarciem Klient wpłaca kaucję w wysokości określonej w Umowie i przekazuje Usługodawcy wymagane pełnomocnictwo do przyjmowania korespondencji.
3. Usługodawca może poprosić o dokumenty lub wyjaśnienia niezbędne do potwierdzenia tożsamości Klienta, prawidłowego zawarcia Umowy albo realizacji obowiązków prawnych. Jeżeli Klient nie dostarczy informacji niezbędnych do zawarcia lub wykonania Umowy, Usługodawca może odmówić jej zawarcia albo wstrzymać jej zawarcie, do momentu otrzymania wszystkich niezbędnych informacji oraz podpisanych dokumentów.
4. Regulamin jest przekazywany Klientowi na trwałym nośniku przed zawarciem Umowy i dostępny na Stronie internetowej. Umowa, Regulamin oraz potwierdzenie zamówienia określają łącznie warunki usługi. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają: bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, Umowa, potwierdzenie zamówienia w zakresie wybranego Pakietu i ceny, a następnie Regulamin.

§ 2. Zakres usługi i zasady korzystania z Adresu

1. Usługodawca świadczy usługę adresu do korespondencji na Adresie przez czas obowiązywania Umowy, w zakresie wybranego Pakietu. Usługa nie stanowi najmu lokalu, nie daje Klientowi prawa do lokalu ani nie obejmuje miejsca zamieszkania, pobytu, zameldowania, siedziby lub miejsca wykonywania działalności gospodarczej w tym działalności nierejestrowanej.
2. Klient może podawać Adres wyłącznie jako adres do korespondencji tam, gdzie przepisy prawa oraz dany nadawca lub instytucja dopuszczają taki adres. Klient samodzielnie sprawdza wymagania właściwe dla danej sprawy. Adresu nie można używać do rejestracji działalności, spółki ani innego podmiotu.
3. Usługa nie obejmuje przechowywania rzeczy innych niż Korespondencja.
4. Usługodawca nie przyjmuje:
 - a) przesyłek marketingowych, materiałów reklamowych wysyłanych masowo,
 - b) przesyłek za pobraniem,
 - c) przekazów pieniężnych ani rzeczy niebezpiecznych,
 - d) łatwo psujących się, nieszczelnych, wydzielających zapachy lub wymagających specjalnych zezwoleń,
 - e) usługodawca może odmówić przyjęcia przesyłki ważącej ponad 10 kg albo o wymiarze przekraczającym 1 m,
 - f) przesyłki niezgodnej z prawem.
5. Usługodawca nie jest magazynem ani punktem przyjmowania zwrotów towarów. Usługodawca nie ma obowiązku przyjmowania przesyłek pozostawianych przez osoby trzecie, które nie są operatorami pocztowymi lub kurierskimi.
6. Klient udziela Usługodawcy pełnomocnictwa do przyjmowania korespondencji według odrębnego wzoru. W przypadkach wymaganych przez operatora pocztowego Klient udziela również pełnomocnictwa na formularzu operatora (np. pełnomocnictwo pocztowe). Do czasu dostarczenia wymaganych pełnomocnictw Usługodawca może odmówić przyjęcie przesyłek.
7. Obsługa Klientów jest prowadzona w dni robocze, w godzinach 9:00–17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz uzasadnionych przerw organizacyjnych lub technicznych. Informacje o planowanych przerwach Usługodawca przekazuje z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile jest to możliwe.

§ 3. Przyjmowanie, powiadamianie i przechowywanie Korespondencji

1. Usługodawca przyjmuje Korespondencję Klienta doręczaną na Adres przez operatorów pocztowych i kurierskich, z uwzględnieniem wyłączeń i ograniczeń określonych w § 2. Usługodawca nie odpowiada za nadanie, treść, prawidłowe zaadresowanie ani terminowe doręczenie Korespondencji przez nadawcę lub operatora.

2. Usługodawca powiadamia Klienta e-mailem o przyjętej Korespondencji, podając w miarę dostępności datę odbioru i dane nadawcy. Powiadomienie jest wysyłane nie później niż w ciągu 24 godzin od przyjęcia przesyłki, z uwzględnieniem godzin pracy biura.
3. Klient może odebrać Korespondencję osobiście w godzinach pracy biura albo zlecić jej wysłanie na wskazany adres. Wysyłka następuje na koszt Klienta, za pośrednictwem InPost lub innego uzgodnionego przewoźnika. Usługodawca nada przesyłkę w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania zlecenia i wymaganej opłaty.
4. Korespondencja jest przechowywana bez dodatkowej opłaty przez 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania Klientowi powiadomienia o jej przyjęciu. Za każdy następny dzień przechowywania, przez okres kolejnych maksymalnie 60 dni, naliczana jest opłata 1 zł brutto za każdą przesyłkę.
5. Po upływie 90 dni od dnia wysłania Najemcy pierwszego powiadomienia o otrzymaniu Korespondencji, jeżeli Najemca jej nie odbierze ani nie zleci jej wysyłki, Usługodawca wyśle dodatkowe zawiadomienie o planowanym zakończeniu jej przechowywania. Jeżeli w ciągu 7 dni od wysłania dodatkowego zawiadomienia Najemca nadal nie odbierze Korespondencji ani nie przekaze innych dyspozycji, Usługodawca może zniszczyć ją w sposób bezpieczny, o ile jest to dopuszczalne na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Zniszczenie nie dotyczy dokumentów ani przesyłek, których przechowywanie lub wydanie jest wymagane prawem. Korespondencję, której zniszczenie nie jest dopuszczalne, Usługodawca wyśle na koszt Najemcy na wskazany w Umowie adres do wysyłki Korespondencji lub na adres później zgłoszony przez Najemcę. Usługodawca sporządzi protokół zniszczenia. Wysyłka nastąpi w sposób odpowiedni do rodzaju Korespondencji, a jej koszt obejmie opłatę przewoźnika oraz opłatę za obsługę wysyłki.
6. Po zakończeniu Umowy nieodebrana Korespondencja pozostaje przechowywana na tych samych zasadach. Zakończenie Umowy nie powoduje automatycznego zniszczenia ani otwarcia przesyłek.
7. Na zlecenie Klienta Usługodawca może odebrać przesyłkę awizowaną w placówce operatora, jeżeli dysponuje wymagany pełnomocnictwem i operator dopuszcza taki odbiór. Usługa jest dodatkowo płatna według § 11. Usługodawca powiadamia Klienta o otrzymaniu awiza.
8. Klient powinien regularnie odbierać powiadomienia i Korespondencję oraz samodzielnie kontrolować terminy wynikające z jej treści. Powiadomienie o odbiorze przesyłki nie zastępuje doręczenia dokonywanego przez nadawcę ani nie przesądza o rozpoczęciu lub zachowaniu terminów prawnych.

§ 4. Otwieranie i skanowanie listów

1. W Pakiecie Adres + Obsługa Usługodawca, na podstawie odrębnego upoważnienia do otwierania korespondencji, otwiera i skanuje wszystkie odebrane listy objęte zakresem usługi. Skan wysyła na adres e-mail Klienta oraz udostępnia w panelu Klienta, co do zasady w ciągu 24 godzin od przyjęcia listu w godzinach pracy biura.
2. Automatyczne skanowanie obejmuje listy, a nie opakowania kurierskie, paczki ani rzeczy. Usługodawca nie otwiera przesyłek innych niż listy w celu ich skanowania. Nie skanuje również materiałów marketingowych, których nie przyjmuje.
3. W Pakiecie Adres Klient może zlecić skanowanie pojedynczej korespondencji za dodatkową opłatą 30 zł brutto za jedną korespondencję. Zlecenie oznacza zgodę na otwarcie i zeskanowanie wskazanego listu. Bez zlecenia lub odrębnego upoważnienia Usługodawca nie otwiera listów.
4. Usługodawca zachowuje poufność Korespondencji i ogranicza dostęp do niej do osób, którym dostęp jest niezbędny do wykonania Umowy. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprawidłowego adresowania, wadliwego doręczenia przez operatora albo nieodebrania przez Klienta powiadomienia lub skanu, z zastrzeżeniem odpowiedzialności, której nie można wyłączyć na mocy prawa.

§ 5. Odpowiedzialność i bezpieczeństwo

1. Usługodawca wykonuje Umowę z należytą starannością i odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Usługodawca nie odpowiada za opóźnienia, niedoręczenia, zagubienie lub uszkodzenie przesyłek przez nadawcę albo operatora pocztowego lub kurierskiego, za treść Korespondencji, ani za skutki podania błędnych danych przez Klienta.
3. Usługodawca może czasowo wstrzymać czynność, której wykonanie jest niemożliwe z przyczyn technicznych, braku wymaganych pełnomocnictw, działania operatora lub przepisów prawa. Usługodawca poinformuje Klienta o przeszkodzie i podejmie uzasadnione działania, aby ograniczyć jej skutki.

§ 6. Czas trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony. Usługa rozpoczyna się w dacie wskazanej przez Klienta w formularzu zamówienia. Wybierając tę datę, Klient wskazuje również datę, od której żąda rozpoczęcia świadczenia usługi; może ona przypadać po dniu podpisania Umowy.
2. Jeżeli usługa rozpoczyna się w trakcie miesiąca kalendarzowego, korzystanie z niej od dnia rozpoczęcia do końca tego miesiąca jest bezpłatne. Płatny okres rozpoczyna się pierwszego dnia kolejnego miesiąca.
3. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o wypowiedzeniu może zostać złożone w formie dokumentowej, w tym e-mailem na adres wskazany w Umowie.
4. Usługodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Klient istotnie narusza Umowę lub Regulamin i nie zaprzestanie naruszenia mimo wezwania oraz wyznaczenia dodatkowego terminu co najmniej 7 dni, albo gdy dalsze świadczenie usługi stanie się niezgodne z prawem lub niemożliwe z przyczyn prawnych. W miarę możliwości Usługodawca poda przyczynę i umożliwi Klientowi usunięcie naruszenia.
5. Jeżeli opłata nie zostanie uiszczona w terminie, Usługodawca wezwie Klienta e-mailem do zapłaty, wyznaczając dodatkowy termin nie krótszy niż 14 dni i informując o skutkach braku zapłaty. Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 30 dni od dnia wymagalności opłaty, bez konieczności

składania kolejnego oświadczenia. Usługodawca może zawiesić przyjmowanie nowej Korespondencji, gdy opóźnienie w płatności wynosi co najmniej 14 dni; zawieszenie nie zwalnia z obowiązku zapłaty za usługi już wykonane.

6. Po zakończeniu Umowy Klient w terminie 14 dni zaprzestaje posługiwania się Adresem i powiadamia nadawców, którym podał Adres, o jego zmianie. Jeżeli po zakończeniu Umowy Klient nadal aktywnie posługuje się Adresem, mimo wezwania Usługodawcy i dodatkowego terminu 7 dni na zaprzestanie naruszenia, Klient zapłaci karę umowną równą miesięcznej opłacie brutto za wybrany Pakiet za każdy rozpoczęty miesiąc dalszego aktywnego posługiwania się Adresem.

7. Jeżeli Klient wypowie Umowę przed końcem opłaconego z góry okresu 12 albo 24 miesięcy, okres świadczenia Usługi do dnia rozwiązania Umowy zostanie rozliczony według miesięcznej ceny wybranego Pakietu (nie okresu rozliczeniowego) określonej w Cenniku. Od kwoty wpłaconej z góry Usługodawca odliczy należność za ten okres, a pozostałą kwotę zwróci Klientowi.

8. Po zakończeniu Umowy kaucja zostanie rozliczona z wymagalnymi należnościami wynikającymi z Umowy. Usługodawca prześle Klientowi rozliczenie i zwróci pozostałą kwotę kaucji w terminie 14 dni.

9. W terminie 14 dni od dnia zakończenia Umowy Klient może wystąpić o ponowne zawarcie Umowy albo o przywrócenie świadczenia Usług. Ponowne uruchomienie Usług wymaga uregulowania wymagalnych należności z poprzedniej Umowy, uiszczenia opłaty wskazanej w § 11 oraz wniesienia z góry opłaty za co najmniej 3 miesiące świadczenia Usług. W przypadku zawarcia nowej Umowy Klient wpłaca również kaucję na zasadach określonych w § 9 ust. 3. Usługi zostaną uruchomione po spełnieniu wymaganych warunków i zaksięgowaniu należnych płatności.

10. Obowiązek przechowywania Korespondencji przyjętej przed zakończeniem Umowy określa § 3 ust. 6. Po zakończeniu Umowy Usługodawca nie ma obowiązku przyjmowania przesyłek doręczanych na Adres i nie odpowiada za ich nieprzyjęcie w okresie, w którym Usługi nie są już świadczone z powodu zakończenia Umowy.

§ 7. Zmiany Regulaminu i cen

1. Usługodawca może zmienić Regulamin lub ceny w przypadku wystąpienia uzasadnionej przyczyny, w szczególności: zmiany powszechnie obowiązujących przepisów lub ich wykładni, zmiany zakresu lub sposobu świadczenia usługi z przyczyn technicznych lub organizacyjnych, zmiany wymogów operatorów pocztowych lub kurierskich, wzrostu kosztów niezbędnych do świadczenia usługi albo konieczności poprawienia błędów lub doprecyzowania zapisów bez pogorszenia sytuacji Klienta.

2. Usługodawca poinformuje Klienta e-mailem o zmianie co najmniej 14 dni przed jej wejściem w życie. Informacja będzie wskazywać treść zmiany, jej przyczynę, datę wejścia w życie oraz skutki braku wypowiedzenia Umowy. Zmieniony Regulamin zostanie dołączony do wiadomości albo udostępniony w sposób umożliwiający jego zapisanie.

3. Klient może zaakceptować zmianę, kontynuując Umowę od dnia jej wejścia w życie, albo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem najpóźniej na dzień poprzedzający wejście zmiany w życie, bez dodatkowych kosztów. W przypadku wypowiedzenia Usługodawca rozliczy opłatę wniesioną z góry zgodnie z § 6 ust. 7, a pozostałą po tym rozliczeniu kwotę zwróci Klientowi. Kaucja zostanie rozliczona zgodnie z postanowieniami Umowy.

4. Zmiana ceny nie obejmuje okresu, za który Klient dokonał już przedpłaty. Nowa cena może obowiązywać dopiero po zakończeniu tego opłaconego okresu, po uprzednim powiadomieniu Klienta zgodnie z ust. 2.

§ 8. Prawo odstąpienia od Umowy

1. Klient może odstąpić od Umowy bez podania przyczyny w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia. Jest to uprawnienie umowne korzystniejsze niż ustawowy 14-dniowy termin, który co do zasady przysługuje przy umowie zawartej na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa.

2. Aby zachować termin, Klient wysła oświadczenie przed jego upływem. Oświadczenie można wysłać na adres NOWY ŚWIAT 33 sp. z o.o., ul. Nowy Świat 33/13, 00-029 Warszawa albo e-mailem na biuro@nowyswiat33.pl w formie dokumentowej. Klient może skorzystać ze wzoru formularza odstąpienia przekazanego wraz z Umową (załącznik nr 2).

3. Jeżeli Klient wyraźnie zażądał rozpoczęcia świadczenia usługi przed upływem terminu do odstąpienia, a następnie odstąpił od Umowy, zapłaci za świadczenia spełnione do chwili otrzymania oświadczenia, proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia i uzgodnionej ceny, zgodnie z przepisami prawa. Klient wskazuje w formularzu datę rozpoczęcia świadczenia Usługi. Jeżeli wybrana data przypada przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, wskazanie tej daty stanowi wyraźne żądanie rozpoczęcia świadczenia Usługi przed upływem tego terminu.

4. W razie odstąpienia Usługodawca zwraca należne Klientowi płatności, w tym kaucję, w terminie i na zasadach wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem kwoty należnej za świadczenia spełnione na wyraźne żądanie Klienta przed odstąpieniem.

§ 9. Płatności i kaucja

1. Ceny Pakietów podane w § 11 są cenami końcowymi brutto. Przy płatności miesięcznej opłata za kolejny miesiąc jest płatna z góry, na podstawie faktury z 7-dniowym terminem płatności. Przy wyborze wariantu rocznego lub dwuletniego Klient płaci z góry za cały wybrany okres, przed rozpoczęciem jego biegu. Płatności dokonuje się przelewem na rachunek wskazany na fakturze albo aktywnym linkiem płatniczym.

2. Wariant roczny lub dwuletni określa wysokość stawki miesięcznej i sposób zapłaty, ale nie zmienia czasu trwania Umowy, która jest zawierana na czas nieokreślony. Jeżeli Umowa jest kontynuowana po opłaconym okresie, kolejny okres wymaga zapłaty z góry według aktualnej ceny, o której Klient zostanie wcześniej poinformowany.

3. Przed zawarciem Umowy Klient wpłaca kaucję w wysokości jednomiesięcznej ceny brutto wybranego Pakietu i wariantu rozliczenia. Kaucja zabezpiecza wymagalne należności wynikające z Umowy. Usługodawca informuje Klienta o każdym potrąceniu z kaucji i przedstawia rozliczenie.

4. Jeżeli Klient posługiwał się Adresem przed zawarciem Umowy, naliczana jest jednorazowa opłata 100 zł brutto za ten okres, niezależnie od jego długości. Opłata jest wskazywana Klientowi do akceptacji przed zawarciem Umowy.

5. Za opóźnienie w płatności mogą być naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie. Usługi dodatkowe są wykonywane po przekazaniu Klientowi informacji o ich cenie i uzyskaniu jego wyraźnego zlecenia lub zgody.

§ 10. Dane kontaktowe i powiadomienia

1. Dane kontaktowe:

Usługodawcy: NOWY ŚWIAT 33 sp. z o.o.,
ul. Nowy Świat 33/13, 00-029 Warszawa,
e-mail: biuro@nowyswiat33.pl,
telefon: +48 737 80 33 33.

2. Klient podaje w Umowie aktualny adres e-mail i numer telefonu oraz informuje Usługodawcę o ich zmianie. Wiadomość e-mail uważa się za doręczoną, gdy została wprowadzona do środka komunikacji elektronicznej w sposób umożliwiający Klientowi zapoznanie się z jej treścią, z uwzględnieniem dowodów dotyczących konkretnej wiadomości.

3. Usługodawca przesyła na adres e-mail Klienta faktury, wezwania, informacje o Korespondencji i inne komunikaty związane z wykonaniem Umowy. Klient powinien regularnie sprawdzać skrzynkę pocztową, w tym foldery automatycznie filtrujące wiadomości.

§ 11. Cennik

Wszystkie ceny Pakietów oraz wskazane poniżej ceny usług dodatkowych są cenami brutto. Opłaty przewoźnika są rozliczane według kosztu faktycznie wybranego przewoźnika.

1. CENNIK USŁUG PODSTAWOWYCH

Pakiet	Miesięcznie	Wariant roczny stawka miesięczna / razem	Wariant dwuletni stawka miesięczna / razem
Adres	59 zł	39 zł / 468 zł za 12 miesięcy	29 zł / 696 zł za 24 miesiące
Adres + Obsługa	99 zł	79 zł / 948 zł za 12 miesięcy	69 zł / 1 656 zł za 24 miesiące

Pakiet Adres obejmuje:

- stały adres do korespondencji,
- przyjmowanie korespondencji – limit 100 listów/miesięcznie,
- powiadomienia e-mail,
- 30 dni bezpłatnego przechowywania Korespondencji,
- Skanowanie pojedynczego listu jest usługą dodatkową - 36,9 zł brutto

Pakiet Adres + Obsługa obejmuje:

- stały adres do korespondencji,
- przyjmowanie korespondencji – limit 100 listów/miesięcznie,
- powiadomienia e-mail,
- 30 dni bezpłatnego przechowywania Korespondencji,
- skanowanie odebranej korespondencji - bez limitu.

2. CENNIK USŁUG DODATKOWYCH:

Usługi dodatkowe są realizowane na żądanie Klienta.

Usługa dodatkowa	Cena brutto
Godzina wynajmu sali konferencyjnej w godzinach pracy biura	61,50 zł/godz.
Wynajem sali konferencyjnej poza godzinami pracy biura	123 zł/godz.
Druk czarno-biały	0,62 zł/str.
Druk kolorowy	1,23 zł/str.
Jednorazowe skanowanie korespondencji w Pakiecie Adres	36,9 zł/korespondencję
Wysłanie lub dostanie korespondencji wraz z przygotowaniem paczki kurierskiej	koszt przewoźnika + 12,30 zł (pakowanie)
Odbiór awizowanej przesyłki w placówce pocztowej	92,25 zł/odbior
Odbiór zwróconej korespondencji	koszt zwrotu + 12,30 zł
Serwis kawy, herbaty lub wody	9,84 zł/szt.
Przechowywanie po upływie 30-dniowego bezpłatnego okresu	1,23 zł/dzień, maksymalnie przez 60 dni
Ponowne zawarcie lub przywrócenie Umowy w ciągu 14 dni od jej zakończenia	123 zł
Opłata za posługiwanie się Adresem przed zawarciem Umowy bez wymaganej zgody	100 zł jednorazowo

§ 12. Poufność

1. Usługodawca zachowuje w poufności informacje o Kliencie i Korespondencji, do których uzyska dostęp przy wykonywaniu Umowy, z wyjątkiem przypadków, w których ich ujawnienie jest wymagane przez prawo albo niezbędne do wykonania Umowy.

2. Dane osobowe Klienta są przetwarzane zgodnie z Polityką prywatności dostępną na Stronie internetowej. Informacja o przetwarzaniu danych jest udostępniana Klientowi przed zawarciem Umowy i przekazywana na trwałym nośniku. Zawarcie Umowy nie wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych niezbędnych do jej wykonania.

§ 13. Reklamacje i pozasądowe rozwiązywanie sporów

1. Klient może złożyć reklamację dotyczącą usług e-mailem na adres biuro@nowyswiat33.pl albo pisemnie na adres siedziby Usługodawcy. Reklamacja powinna w miarę możliwości zawierać dane umożliwiające identyfikację Umowy, opis zastrzeżeń i oczekiwany sposób ich rozwiązania.

2. Usługodawca potwierdzi otrzymanie reklamacji i udzieli odpowiedzi w terminie 14 dni od jej otrzymania, chyba że przepisy prawa przewidują inny termin. Odpowiedź zostanie wysłana na adres e-mail lub adres korespondencyjny wskazany przez Klienta.

3. Złożenie reklamacji nie ogranicza praw Klienta wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów. Klient może skorzystać z pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów, Inspekcji Handlowej albo właściwego podmiotu uprawnionego do pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich. Informacje o tych możliwościach są dostępne na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o prawach konsumenta. Regulamin nie wyłącza ani nie ogranicza praw Klienta, których nie można wyłączyć lub ograniczyć na mocy prawa; nieważność lub niewiążący charakter jednego postanowienia nie wpływa na pozostałe.

2. Zmiany Umowy wymagają formy dokumentowej, chyba że przepisy prawa lub Umowa wymagają innej formy. Regulamin może być zmieniany wyłącznie na zasadach określonych w § 7.

3. Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna na Stronie internetowej i przekazywana Klientowi przed zawarciem Umowy na trwałym nośniku.

4. W przypadku sporu właściwość sądu ustala się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.