

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, jest Załącznikiem nr 3 do Umowy i stanowi integralną część Umowy świadczenia usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp. Regulamin określa szczegółowe zasady przyjmowania płatności, obsługi Transakcji, dostarczenia i użytkowania Aplikacji Płatniczej oraz świadczenia innych usług określonych Umową.

### § 2.

Postanowienia zawarte w Regulaminie wiążą Strony w przypadku wyboru przez Akceptanta właściwej usługi lub produktu wskazanej w Umowie.

### § 3.

Pojęciom zapisanym wielką literą w Umowie, w tym w Regulaminie, nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Akceptant** – podmiot, strona Umowy, na rzecz której Planet Pay świadczy usługi opisane w Umowie. Dane szczegółowe Akceptanta zostały określone w Karcie Akceptanta stanowiącej **Załącznik nr 1 do Umowy**;
- 2) **Aplikacja Płatnicza** lub **Aplikacja** – oprogramowanie zainstalowane na Urządzeniu, które umożliwia Płatnikom dokonywanie Transakcji na rzecz Akceptanta za towary lub usługi za pomocą Instrumentów płatniczych;
- 3) **Instrument Płatniczy** – zindywidualizowane urządzenie lub uzgodniony przez Płatnika i Planet Pay zbiór procedur wykorzystywane przez Płatnika do dokonania Transakcji;
- 4) **Planet Pay** – Planet Pay spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-231) przy ul. Jutrzenki 139, NIP 679-308-33-13, strona Umowy świadcząca na rzecz Akceptanta usługi opisane w Umowie;
- 5) **Organizacja Płatnicza** – instytucja zrzeszająca wydawców Instrumentów Płatniczych w ramach własnego systemu płatniczego działających pod wspólną nazwą i/lub znakiem towarowym;
- 6) **Płatnik** – osoba fizyczna posługująca się Instrumentem Płatniczym w celu realizacji Transakcji;
- 7) **Transakcja** – zainicjowany przez Płatnika transfer środków pieniężnych na rzecz Akceptanta dokonywany za pomocą Instrumentu Płatniczego w Aplikacji Płatniczej.
- 8) **Umowa** – umowa świadczenia usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp wraz z załącznikami, której załącznikiem jest Regulamin, zawarta pomiędzy Akceptantem a Planet Pay;
- 9) **Urządzenie** – urządzenie przenośne, tj.: telefon, tablet lub inne spełniające wymogi techniczne wskazane w §4 ust. 8 Regulaminu niezbędne do instalacji Aplikacji Płatniczej, na którym zostanie zainstalowana i uruchomiona Aplikacja Płatnicza;
- 10) **Wydawca** – bank lub inna instytucja finansowa wydająca Instrumenty Płatnicze Organizacji Płatniczych;
- 11) **Dzień roboczy** – dzień inny niż sobota, niedziela i dni ustawowo wolne od pracy.

## ROZDZIAŁ 2 APLIKACJA PŁATNICZA

### § 4.

1. Aplikacja Płatnicza jest aplikacją na urządzenia mobilne z systemem Android, którą można pobrać ze sklepu Google Play.
2. Pobranie Aplikacji Płatniczej jest nieodpłatne, tzn. pobranie nie skutkuje obciążeniem instrumentu płatniczego połączony z telefonem.
3. Wszelkie koszty ponoszone przez Akceptanta w związku ze świadczeniem Usług opisanych w Umowie zostaną rozliczone na zasadach opisanych w Umowie.
4. Korzystanie przez Akceptanta z usług transmisji danych w związku z pobraniem lub korzystaniem z Aplikacji może wiązać się z opłatami naliczanymi Akceptantowi przez operatora telekomunikacyjnego, który świadczy Użytkownikowi usługi telekomunikacyjne i jest niezależne od warunków Umowy.
5. Lista urządzeń, na których Aplikacja została przetestowana, dostępna jest na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty).
6. Planet Pay dokłada starań dla zapewnienia jak najlepszej kompatybilności Aplikacji Płatniczej z urządzeniami mobilnymi różnych producentów, ale nie gwarantuje, że będzie działać poprawnie na urządzeniach, na których nie została przetestowana zgodnie z ust. 5 powyżej.
7. Pobranie, aktywacja i używanie Aplikacji Płatniczej wymagają stałego połączenia z Internetem. Połączenie to może być realizowane za pośrednictwem operatora telekomunikacyjnego GSM bądź połączenia poprzez punkt dostępowy WiFi.
8. Do poprawnego działania Aplikacji Płatniczej Urządzenie, na którym jest zainstalowana, musi spełniać minimalne warunki techniczne:
  - 1) minimum 100 MB wolnej pamięci;

- 2) system operacyjny Android w wersji minimum 8.1;
  - 3) moduł komunikacji NFC zgodny ze standardem ISO/IEC 14443.
9. Niezależnie od powyższego Urządzenie nie może mieć zainstalowanych modyfikacji systemu operacyjnego, w szczególności modyfikacji polegających na przełamaniu zabezpieczeń producenta urządzenia mobilnego lub producenta systemu operacyjnego (tzw. *jailbreaking* czy *rooting*);
  10. Akceptant jest zobowiązany do instalacji dostarczanych okresowo przez Planet Pay aktualizacji Aplikacji, które mogą być konieczne dla jej prawidłowego działania i należytego zabezpieczenia zawartych w niej danych. Instalowanie takich aktualizacji powinno nastąpić niezwłocznie po ich udostępnieniu za pomocą sklepu Google Play.
  11. Akceptant jest zobowiązany instalować uaktualnienia systemu operacyjnego zgodnie z zaleceniami producenta swojego Urządzenia oraz producenta systemu operacyjnego. Brak aktualizacji systemu operacyjnego lub Aplikacji może prowadzić do obniżenia poziomu bezpieczeństwa korzystania z Aplikacji, a nawet do wycieku danych z Aplikacji.

## ROZDZIAŁ 3 BEZPIECZEŃSTWO APLIKACJI PŁATNICZEJ

### § 5.

1. W przypadku zgubienia, kradzieży Urządzenia lub jego utraty z innych przyczyn Akceptant ma obowiązek zgłosić ten fakt Planet Pay w celu unieważnienia pobranych na urządzenie hasel certyfikatów poprzez kontakt telefoniczny z Biurem Obsługi Klienta.
2. W przypadku zakończenia korzystania z danego urządzenia mobilnego przez Akceptanta, przed przekazaniem urządzenia osobie trzeciej, należy usunąć dane z usług zawartych w Aplikacji zgodnie z instrukcją dostarczaną przez producenta telefonu oraz producenta oprogramowania.
3. Hasło dostępu do Aplikacji nie jest przechowywane w postaci jawnej w Urządzeniu. Planet Pay nie umożliwia odtworzenia hasła dostępu do Aplikacji. W przypadku utraty hasła dostępu do Aplikacji niezbędne jest usunięcie Aplikacji z Urządzenia wraz ze wszystkimi danymi oraz ponowna instalacja i aktywacja Aplikacji.
4. Podanie hasła dostępu do Aplikacji jest wymagane każdorazowo po zaprzestaniu korzystania z Aplikacji przynajmniej na 5 (pięć) minut, a także po uruchomieniu Aplikacji po każdym jej wyłączeniu oraz po każdym wyłączeniu urządzenia mobilnego. Trzykrotne wprowadzenie nieprawidłowego hasła spowoduje czasową blokadę dostępu do Aplikacji.
5. W przypadku urządzeń mobilnych obsługujących funkcję Fingerprint/FaceID dostęp do Aplikacji możliwy jest przy wykorzystaniu tej funkcji. Skorzystanie z funkcji Fingerprint/FaceID nie zwalnia Użytkownika z obowiązku ustawienia hasła dostępu do Aplikacji.
6. Planet Pay informuje, że dokłada najwyższych starań, aby zapewnić wysoki poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego Aplikacji, jednakże, że ze względu na specyfikę technologii informatycznych w przyszłości może zostać ujawniona podatność Aplikacji na określone zagrożenia. Z tego względu Planet Pay zaleca aktualizowanie Aplikacji oraz wskazuje, że w przyszłości może przedstawić Akceptantowi dodatkowe zalecenia dotyczące zasad bezpieczeństwa związanych z korzystaniem z Aplikacji.
7. W przypadku wszystkich usług dostępnych w Aplikacji pobrane dane są przechowywane w zaszyfrowanej formie na urządzeniu mobilnym.

## ROZDZIAŁ 4 PROCEDURY OBSŁUGI I BEZPIECZEŃSTWA TRANSAKCJI

### § 6.

1. Podmiotem przetwarzającym w imieniu Planet Pay Transakcje w Aplikacji Płatniczej jest IT Card Centrum Technologii Płatniczych S.A. z siedzibą w Warszawie, KRS: 0000640662 (dalej jako: „ITCARD”), działający jako instytucja autoryzowana przez Mastercard Inc. i Visa Inc. do przetwarzania komunikatów transakcyjnych następujących Instrumentów Płatniczych:
  - 1) kart płatniczych z logotypami wskazanymi poniżej;
    - a) system płatniczy Visa Inc.: Visa, Visa Electron;
    - b) system płatniczy Mastercard Inc.: Mastercard, Debit Mastercard, Mastercard Electronic, Maestro;
  - 2) wymienionych poniżej Instrumentów Płatniczych nie opartych na karcie płatniczej;
    - a) system płatniczy PSP - BLIK.
2. Jedynie transakcje obsługiwane przez Aplikację Płatniczą oraz posiadające certyfikat zgodności z systemem ITCARD i obsługiwane przez Akceptanta zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie oraz w sposób określony w instrukcji obsługi Aplikacji Płatniczej są podstawą do wypłaty kwot należnych Akceptantowi za wydane towary oraz usługi.
3. Akceptant zobowiązany jest do odpowiedniego eksponowania emblematów informujących o tym, jakie Instrumenty Płatnicze akceptuje. Odpowiednie eksponowanie oznacza umieszczenie emblematów w miejscu widocznym dla Płatnika.

4. Akceptant, który nie akceptuje wszystkich Instrumentów Płatniczych, informuje o tym Płatników w wyraźny i niebudzący wątpliwości sposób, w taki sam sposób, w który informuje Płatników o akceptowaniu innych Instrumentów Płatniczych danej Organizacji Płatniczej.
5. Akceptant zobowiązany jest do informowania Płatników o braku możliwości wydania papierowego potwierdzenia wykonania Transakcji, przed zainicjalizowaniem tej Transakcji

#### § 7.

1. Akceptant jest zobowiązany do wykonywania czynności opisanych w Umowie to jest wykonywania Transakcji wyłącznie samodzielnie lub powierzenie wykonywania tych czynności wyłącznie upoważnionym pracownikom Akceptanta, którzy zapoznali się z warunkami Umowy, Regulaminem oraz instrukcjami dostarczonymi przez Planet Pay.
2. Osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do dołożenia należytej staranności w celu poprawnej realizacji transakcji.
3. Osoba obsługująca Transakcję nie może dzielić kwoty do zapłaty za pojedynczy towar lub usługę na transakcje o mniejszej wartości.
4. Osoba obsługująca transakcję realizowaną z użyciem karty płatniczej przed przeprowadzeniem transakcji ma obowiązek dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) daty ważności karty;
  - 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart;
  - 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
  - 4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić paznokciem;
  - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z wyżej wymienionych w ust. 4 sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi, skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta, podając hasło „KOD 10”. Hasło „KOD 10” oznacza brak możliwości jawnego przekazywania informacji. Pracownik Biura Obsługi Klienta zada kilka pytań dotyczących Klienta oraz skontaktuje się z bankiem, który wydał kartę. Następnie przekaże instrukcje co do dalszego postępowania.
6. W przypadku płatności kartą, osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do porównania numeru karty z potwierdzeniem transakcji dostępnym w Aplikacji Płatniczej, z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. W przypadku kart elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.
7. W przypadku:
  - 1) jakichkolwiek wątpliwości, co do autentyczności karty płatniczej;
  - 2) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartęosoba obsługująca Transakcję, zobowiązana jest skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta, podając hasło „kod 10”, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

#### § 8.

1. W razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości posiadacza karty płatniczej osoba obsługująca Transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca Transakcję powinna skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta, podając hasło „KOD 10”, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
2. Osoba obsługująca Transakcję ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia przynajmniej jednego z poniższych warunków:
  - 1) karta płatnicza jest nieważna;
  - 2) karta płatnicza została zastrzeżona;
  - 3) zachodzą jakiegokolwiek wątpliwości, co do autentyczności karty płatniczej;
  - 4) posiadacz karty płatniczej odmówił okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku określonym w ust. 1 powyżej albo stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną;
  - 5) braku możliwości uzyskania akceptacji dokonania Transakcji.
3. Osoba obsługująca Transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę płatniczą, jeśli Aplikacja Płatnicza wyświetliła komunikat z poleceniem zatrzymania karty płatniczej.
4. Jedynym wyjątkiem, który pozwala na odstąpienie od tego obowiązku, jest zagrożenie życia lub zdrowia. W tym przypadku osoba, która odstąpiła od zatrzymania karty, zobowiązana jest do wypełnienia formularza Opis zdarzenia (dostępny na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty)) z podaniem w nim przyczyny niezatrzymania karty. Formularz należy odesłać pocztą do Planet Pay na adres wskazany na tym formularzu.

#### § 9.

1. Transakcje dokonane przy użyciu Aplikacji Płatniczej są autoryzowane automatycznie.
2. Z centrum automatycznej autoryzacji ITCARD można otrzymać jedną z trzech odpowiedzi:

- 1) autoryzację, czyli uzyskanie zgody wydawcy Instrumentu Płatniczego na przeprowadzenie danej Transakcji co jest potwierdzone uzyskaniem kodu autoryzacji dla przeprowadzanej Transakcji;
- 2) odmowę dokonania Transakcji, czyli brak zgody banku posiadacza karty płatniczej na dokonanie Transakcji, np. ze względu na przekroczenie przez posiadacza karty limitu transakcji, niewystarczającego salda na rachunku karty płatniczej lub w przypadku transakcji z użyciem kodu PIN, jeżeli posiadacz karty wprowadził niewłaściwy kod PIN;
- 3) żądanie zatrzymania karty płatniczej przez ITCARD, co oznacza, że bank wydawca karty, po sprawdzeniu w swojej bazie danych, wydaje dyspozycję zatrzymania karty płatniczej;
3. Komunikaty prezentowane są w Aplikacji Płatniczej. Więcej o komunikatach autoryzacyjnych opisano w instrukcji obsługi Aplikacji Płatniczej dostępnej na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty).
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 powyżej należy wyjaśnić posiadaczowi karty płatniczej, że bank, który wydał kartę zażądał jej zatrzymania oraz że to bank, a nie posiadacz, jest jej właścicielem.
5. Zatrzymaną kartę Visa należy zniszczyć w ten sposób, że należy odciąć przeciwległy do chipa róg karty pod kątem 45° na długości ok. 25 mm, uważając, aby nie uszkodzić hologramu oraz paska magnetycznego.
6. Zatrzymaną kartę Mastercard Inc. należy przeciąć pionowo w połowie karty poprzez pasek magnetyczny, uniemożliwiając tym samym odczytanie karty.
7. Najpóźniej następnego dnia robocznego kartę wraz z wypełnionymi i podpisanymi formularzami: „Protokół zatrzymania karty i Opis zdarzenia” (dostępny na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty)) należy odesłać pocztą do Planet Pay na adres wskazany na formularzu. Polecenie zatrzymania karty może również zostać wydane telefonicznie przez pracownika Biura Obsługi Klienta.
8. W przypadku braku łączności Aplikacji Płatniczej z centrum automatycznej autoryzacji ITCARD osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do telefonicznego kontaktu z Biurem Obsługi Klienta w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

#### § 10.

1. Transakcji zwrotu można dokonać wyłącznie w przypadku, gdy posiadacz Instrumentu Płatniczego zwraca towar, który zakupił przy użyciu tego samego Instrumentu Płatniczego.
2. Transakcji zwrotu można dokonać wyłącznie przy użyciu Instrumentu Płatniczego, którym wcześniej została dokonana Transakcja sprzedaży dotycząca tego zwrotu.
3. Warunkiem dokonania przez osobę obsługującą Transakcję zwrotu jest okazanie przez Płatnika dowodu sprzedaży oraz elektronicznego potwierdzenia transakcji dokonanej tym samym Instrumentem Płatniczym, u tego samego Akceptanta, na kwotę nie mniejszą niż kwota planowanej transakcji zwrotu.
4. W oparciu o jeden dowód sprzedaży można dokonać jednej lub więcej Transakcji zwrotu pod warunkiem, że sumaryczna kwota wszystkich zwrotów nie przekroczy kwoty transakcji sprzedaży wydrukowanej na dowodzie sprzedaży.
5. Planet Pay ma prawo zażądać od Akceptanta oryginału dowodu sprzedaży dla każdej Transakcji, do której Akceptant dokonał transakcji zwrotu ze wszelkimi konsekwencjami wynikającymi z Regulaminu.
6. W przypadku Transakcji zwrotu mają zastosowanie szczególne zasady weryfikacji karty płatniczej i jej posiadacza zawarte w Regulaminie. Zasady obsługi transakcji zwrotu opisano w instrukcji obsługi Aplikacji Płatniczej.
7. Jeżeli w danym dniu u Akceptanta sumaryczna kwota Transakcji zwrotu przekroczy sumaryczną kwotę Transakcji sprzedaży, Planet Pay może uwzględnić pozostającą wartość zwrotu w kolejnym rozliczeniu lub wezwać Akceptanta do dokonania w określonym przez Planet Pay terminie wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
8. W przypadku, gdy Planet Pay poweźmie uzasadnione podejrzenie, że osoba obsługująca Transakcję dokonując Transakcji zwrotu, nie spełniła któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, Planet Pay ma prawo wstrzymać przekazanie środków na konto posiadacza Instrumentu Płatniczego z tytułu tej Transakcji na czas niezbędny do wyjaśnienia sytuacji. Jeśli podejrzenie okaże się słuszne, Planet Pay ma prawo dokonać cofnięcia całej operacji Transakcji zwrotu.
9. Akceptant ponosi odpowiedzialność za wszelkie konsekwencje wynikające z dokonania Transakcji zwrotu opisane w ust. 7 powyżej.

#### § 11.

1. Warunkiem poprawnego rozliczenia Transakcji jest przekazanie tych Transakcji przez Aplikację Płatniczą do systemów ITCARD (Zamknięcie Dnia) w czasie nie dłuższym niż 2 (dwa) dni robocze licząc od dnia realizacji Transakcji u Akceptanta.
2. Pomimo że Aplikacja Płatnicza dokonuje Zamknięcia Dnia automatycznie o określonej porze dnia, obowiązkiem osoby obsługującej Aplikację jest codzienne sprawdzenie, czy dokonane Transakcje zostały przekazane do systemów ITCARD, tzn. czy nastąpiło poprawne Zamknięcie Dnia. Potwierdzeniem poprawnego Zamknięcia Dnia jest wygenerowanie elektronicznego raportu zawierającego informację o poprawnie rozliczonych Transakcjach.
3. W przypadku gdy Zamknięcie Dnia nie dokonało się automatycznie o godzinie 00:00 lub innej godzinie ustawionej w Aplikacji przez Akceptanta, osoba obsługująca Aplikację w imieniu Akceptanta zobowiązana jest do bezwzględnego dokonania próby

ręcznego Zamknięcia Dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej w Aplikacji. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk zawierający rozliczane Transakcje zawiera informację o nieprawidłowościach, osoba obsługująca Aplikację zobowiązana jest do bezwzględnego zgłoszenia tego faktu do Biura Obsługi Klienta.

4. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za odrzucenie przez systemy płatnicze Transakcji, które zostały przekazane przez Aplikację Płatniczą do systemów ITCARD po czasie dłuższym niż określono w ust. 1 powyżej, jeśli osoba obsługująca Aplikację nie dokonała niezwłocznego zgłoszenia faktu braku poprawnego Zamknięcia Dnia na, określonego w ust. 3 powyżej. Planet Pay zastrzega sobie prawo do odmowy wypłaty Akceptantowi należności z tytułu Transakcji, o których mowa w zdaniu poprzednim. Jeżeli wypłata należności już nastąpiła, Planet Pay zastrzega sobie prawo do potrącenia tych kwot z płatności bieżących lub pisemnego wezwania Akceptanta do dokonania w określonym przez Planet Pay terminie wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty, na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

#### § 12.

1. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania wszystkich dokumentów papierowych i elektronicznych dotyczących Transakcji, w szczególności paragonów lub faktur przez 13 (trzynaście) miesięcy od dnia Transakcji, również w przypadku zakończenia Umowy.
2. Jeżeli Biuro Obsługi Klienta zwróci się do Akceptanta z prośbą o przedstawienie oryginału lub kopii dokumentu opisanego w ust 1 powyżej, Akceptant zobowiązuje się do jego dostarczenia do Biura Obsługi Klienta w terminie 5 (pięciu) Dni roboczych. W przypadku punktu oferującego produkty lub usługi, oferowanie których podlega ograniczeniom zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Biuro Obsługi Klienta może zażądać a Akceptant zobowiązany jest do dołączenia dokumentów potwierdzających uprawnienie do oferowania takich produktów lub usług na zasadach określonych w tych przepisach.
3. Jeżeli w ciągu 5 (pięciu) Dni roboczych licząc od dnia wysłania przez Biuro Obsługi Klienta prośby, o której mowa w ust. 2 powyżej, Akceptant nie wywiąże się z zobowiązania lub przesłany przez niego wydruk okaże się nieważny, nieczytelny lub nie zawierający wszystkich wymaganych na wydruku informacji, Planet Pay zastrzega sobie prawo do odmowy wypłaty Akceptantowi należności z tytułu tej Transakcji. Jeżeli wypłata należności już nastąpiła, Planet Pay zastrzega sobie prawo do potrącenia tej kwoty z płatności bieżących lub pisemnego wezwania Akceptanta do dokonania w określonym przez Planet Pay terminie wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

#### § 13.

1. Akceptant nie może wykorzystywać Aplikacji do innych celów i działalności niż określają to warunki Umowy, w tym nie może przyjmować płatności za sprzedaż zrealizowaną w innej firmie.
2. Uprawnieni pracownicy Planet Pay lub pracownicy ITCARD działający na zlecenie Planet Pay mają prawo do wizytowania Punktów handlowo-usługowych Akceptanta oraz do przeprowadzania kontroli prawidłowości dokonywanych czynności stanowiących przedmiot Umowy, a w szczególności przeprowadzania kontroli:
  - 1) prawidłowości sporządzania dokumentacji;
  - 2) zgodności prowadzonej działalności handlowo-usługowej z informacjami przekazanymi do Planet Pay;
  - 3) odpowiedniego eksponowania przez Akceptanta emblematów informujących o tym, jakie Instrumenty Płatnicze akceptuje.

#### § 14.

1. Akceptant zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań w zapobieganiu oszustwom kartowym, pomocy w ich wykrywaniu oraz wyjaśnienia na każde żądanie Planet Pay, jeżeli zaistnieje taka potrzeba również w formie pisemnej, okoliczności dokonania Transakcji przy użyciu karty skradzionej czy też sfałszowanej.
2. W przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że Akceptant nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Rozdziale 2 Regulaminu lub narusza warunki Umowy lub Regulaminu Planet Pay zastrzega sobie prawo do czasowego wstrzymania możliwości dokonywania Transakcji. Każdorazowo przy podjęciu decyzji o czasowym wstrzymaniu możliwości dokonywania Transakcji Planet Pay będzie miał na względzie ograniczenie potencjalnych strat, jakie w wyniku dalszego użytkowania Aplikacji Płatniczej przez Akceptanta, mogą ponieść uczestnicy obrotu Instrumentami Płatniczymi. Blokada nastąpi na czas niezbędny do wyjaśnienia sytuacji.

### ROZDZIAŁ 5

#### STANDARD ZABEZPIECZENIA DANYCH KARTOWYCH

#### § 15.

1. Akceptant jest zobowiązany do zachowania procedur bezpieczeństwa określonych w Rozdziale 3, 4 i 5 Regulaminu, nieudostępniania danych o posiadaczu lub użytkowniku karty osobom nieuprawnionym oraz do niedopuszczenia do nieprawidłowego użycia lub do skopiowania kart płatniczych.
2. Zgodnie z wytycznymi Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS), organizacji powołanej przez Organizacje Płatnicze do standaryzacji zagadnień dotyczących ochrony danych posiadaczy kart, Akceptant ma obowiązek ochrony tych danych, a w tym poddania się stosownej weryfikacji w celu potwierdzenia zgodności ze standardem bezpieczeństwa i ochrony informacji dotyczących kart płatniczych. Wszelkie działania podejmowane w tym zakresie mają przede wszystkim za zadanie

zwiększać bezpieczeństwo transakcji dokonywanych kartami płatniczymi i bezpieczeństwo posiadaczy tych kart.

3. Szczegółowe zasady oraz wymagany sposób weryfikacji opublikowane są na stronach [www.pcisecuritystandards.org](http://www.pcisecuritystandards.org) Akceptant na bieżąco śledząc zmiany wprowadzane przez PCI DSS, zwiększa bezpieczeństwo obrotu kartowego, pozyskując informacje, które pozwolą uniknąć ewentualnych zagrożeń. Planet Pay dochowa należytej staranności, żeby najważniejsze informacje dotyczące bezpieczeństwa znajdowały się również na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty).
4. Ujawnienie danych posiadaczy kart objętych standardem PCI DSS lub niezgodność z wymogami bezpieczeństwa PCI DSS jest zabronione i skutkuje karami finansowymi przewidzianymi przez Systemy kart płatniczych.
5. Akceptant obsługujący płatności w Aplikacji Płatniczej zobowiązany jest do bieżącego zapoznawania się i spełniania wymagań międzynarodowego standardu bezpieczeństwa Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) dostępnych pod adresem: [www.pcisecuritystandards.org](http://www.pcisecuritystandards.org) w szczególności przez:
  - 1) przestrzeganie zakazu rejestrowania i przechowywania zawartości bądź części składowych zapisów paska magnetycznego lub mikroprocesora oraz takich danych jak CVV2, CVC2 i innych danych wydrukowanych na rewersie karty;
  - 2) skuteczne zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich do danych kart przechowywanych w systemach Akceptanta lub zawartych w jakichkolwiek dokumentach, w tym elektronicznych potwierdzeniach realizacji Transakcji oraz nierejestrowania tych danych w celach innych niż autoryzacja transakcji płatniczej;
  - 3) cykliczne, przynajmniej jeden raz na miesiąc, przeprowadzanie inspekcji mającej na celu weryfikację, czy:
    - a) elementy Urządzeń, na których została zainstalowana Aplikacja Płatnicza nie noszą znamion manipulacji, np. czy nie zostało zainstalowane lub nie podjęto prób zainstalowania jakiegokolwiek oprogramowania lub urządzenia, które mogłoby służyć do nieuprawnionego rejestrowania lub pozyskiwania danych kart płatniczych lub kodów PIN,
    - b) elementy Urządzeń wykorzystywanych do obsługi Transakcji z użyciem kart płatniczych nie zostały podmienione przez osoby do tego nieuprawnione,
    - c) elementy Urządzeń wykorzystywanych do obsługi Transakcji z użyciem kart płatniczych nie noszą śladów uszkodzeń lub otwierania;
  - 4) dokonanie inspekcji, o której mowa w pkt. 3 powyżej, jest możliwe także w każdym innym momencie wystąpienia podejrzenia ingerencji w elementy Urządzenia bądź integralności Aplikacji Płatniczej oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi Transakcji z użyciem kart płatniczych;
  - 5) niezwłoczne informowanie Planet Pay o wszelkich zidentyfikowanych przypadkach modyfikacji Aplikacji Płatniczej, udostępniając jednocześnie Planet Pay wszelkie informacje, które mogą okazać się pomocne przy wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia.
6. W ust. 5 powyżej określone zostały podstawowe wymagania standardu PCI DSS, co nie zwalnia Akceptanta z przestrzegania innych wymogów standardu PCI DSS opublikowanych na stronie [www.pcisecuritystandards.org](http://www.pcisecuritystandards.org).
7. Akceptant przyjmuje do wiadomości, iż Standardy PCI DSS mogą się zmieniać. Akceptant zobowiązany jest do zapewnienia zgodności swoich procedur i systemów z aktualnymi wymogami standardu zabezpieczenia danych kartowych. Aktualna klasyfikacja akceptantów oraz wymogi określone dla każdej z grup akceptantów na dzień zawarcia Umowy publikowane są na stronach [www.pcisecuritystandards.org](http://www.pcisecuritystandards.org).
8. W przypadku niedopełnienia przez Akceptanta wymogów wynikających ze standardu PCI DSS Planet Pay przeniesie na Akceptanta wszelkie koszty związane z karami i sankcjami nałożonymi na Planet Pay na skutek niedopełnienia przez Akceptanta wymogów wynikających ze standardu PCI DSS.
9. Akceptant jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o stwierdzonych nieautoryzowanych lub nienależycie wykonanych Transakcjach dokonanych przy użyciu kart płatniczych w ramach Umowy. Akceptant zobowiązany jest dokonać zawiadomienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, kontaktując się z Biurem Obsługi Klienta lub wysyłając e-mail na adres: [pos@planetpay.pl](mailto:pos@planetpay.pl).
10. Jeżeli Akceptant nie dokona powiadomienia, o którym mowa w ust. 9 powyżej w terminie 13 (trzynastu) miesięcy od dnia obciążenia rachunku płatniczego albo od dnia, w którym Transakcja miała być wykonana, roszczenia Akceptanta względem Planet Pay z tytułu nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcji płatniczych wygasają.

### ROZDZIAŁ 6

#### ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI E-FAKTURA ORAZ POWIADOMIENIE ELEKTRONICZNYCH

#### § 16.

1. Podmiotem uprawnionym do sporządzania i udostępniania Akceptantom faktur oraz raportów w imieniu Planet Pay jest ITCARD.
2. ITCARD w imieniu Planet Pay zobowiązuje się do przesyłania Akceptantowi faktur, korekt faktur oraz duplikatów w formie elektronicznej (e-faktur) na adres email wskazany w Umowie lub poprzez elektroniczne Biuro Obsługi Klienta (dalej „eBOK”).

3. ITCARD w imieniu Planet Pay zobowiązuje się do przysyłania Akceptantowi dokumentów oraz raportów w formie elektronicznej na adres email wskazany w Karcie Lokalizacji lub poprzez elektroniczne Biuro Obsługi Klienta.
4. Akceptant, który zgodnie z Umową zgadza się na otrzymywanie dokumentów w wersji elektronicznej, zobowiązuje się:
  - 1) akceptować faktury wystawiane i przesyłane przez Planet Pay w formie elektronicznej;
  - 2) akceptować dokumenty oraz raporty wystawiane i przesyłane przez Planet Pay w formie elektronicznej;
  - 3) akceptować duplikaty faktur wystawianych i przesyłanych przez Planet Pay w formie elektronicznej, a wystawionych do faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej;
  - 4) akceptować korekty faktur wystawianych i przesyłanych przez Planet Pay w formie elektronicznej, a wystawionych do faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej;
  - 5) przyjmować faktury – o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 powyżej w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwią wystawienie czy przesłanie faktur w formie elektronicznej przez Planet Pay.
5. Akceptant zobowiązuje się do postępowania zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obsługi eBOK dostępnej po zalogowaniu się do eBOK.
6. W razie zmiany adresu e-mail, na który będzie wysyłana informacja o wystawieniu faktury, Akceptant zobowiązuje się do powiadomienia o nowym adresie Planet Pay poprzez wysłanie wniosku o aktualizację danych na adres [pos@planetpay.pl](mailto:pos@planetpay.pl).
7. Za moment otrzymania przez Akceptanta faktury wystawionej w formie elektronicznej uznaje się moment rejestracji wiadomości na serwer pocztowy Akceptanta informującej o podstawieniu faktury na eBOK. Potwierdzeniem otrzymania przez Akceptanta korekty do faktury w formie elektronicznej, wystawionej przez Planet Pay lub podmiot upoważniony przez Planet Pay, uznaje się moment rejestracji wiadomości na serwer pocztowy Akceptanta, informującej o podstawieniu korekty do faktury na eBOK.
8. Akceptant jest uprawniony do wycofania swojej akceptacji e-faktury według wzoru oświadczenia udostępnionego przez Planet Pay na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty). Od dnia następującego po dniu doręczenia oświadczenia Akceptanta o rezygnacji z otrzymywania dokumentów drogą elektroniczną, Planet Pay zaprzestanie wystawiania faktur w formie elektronicznej.

## ROZDZIAŁ 7 OPŁATY TRANSAKCYJNE § 17.

1. Opłata Interchange (IF) dla transakcji jest regulowana Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych. Na dzień zawarcia Umowy Opłata Interchange dla kart debetowych wynosi nie więcej niż 0,2% od wartości transakcji, a dla kart kredytowych nie więcej niż 0,3% od wartości transakcji. W przypadku zmiany stawki w wyżej wymienionej ustawie lub cennikach lub w przypadku zmiany podstawy prawnej do naliczania Opłaty Interchange, Opłata Interchange zostanie automatycznie naliczona zgodnie z wartością wyżej wymienionej zmiany bez konieczności aneksowania Umowy. Cennik Organizacji Płatniczych dostępny na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty).
2. Opłata Systemowa (OS) jest regulowana według cenników Visa i Mastercard dostępnych na stronach poszczególnych Organizacji Płatniczych. W przypadku zmiany stawki w wyżej wymienionych cennikach lub w przypadku zmiany podstawy prawnej do naliczania Opłaty Systemowej Opłata Systemowa zostanie automatycznie naliczona zgodnie z wartością wyżej wymienionej zmiany bez konieczności aneksowania Umowy. Cennik Organizacji Płatniczych jest dostępny na stronie: [planetpay.pl/dokumenty](http://planetpay.pl/dokumenty).
3. Marża Agenta Rozliczeniowego (Marża) –opłata pobierana przez Agenta Rozliczeniowego za wykonaną transakcję.
4. Transakcje DCC - transakcje kartowe przeprowadzone z wykorzystaniem transakcji przewalutowania. Wartość upustu naliczana jest od każdej pojedynczej transakcji. Opłaty MSC pobierane od transakcji z przewalutowaniem DCC pomniejszane są o Upust z tytułu transakcji DCC do wysokości należnych opłat MSC.
5. Transakcje Cash Back – pobranie gotówki podczas realizacji transakcji sprzedaży przy użyciu Aplikacji Płatniczej. Wartość upustu naliczana jest od każdej pojedynczej transakcji. Opłaty MSC pobierane od transakcji Cash Back pomniejszane są o Upust z tytułu transakcji Cash Back do wysokości należnych opłat MSC.

## ROZDZIAŁ 8 ZASADY NALICZANIA I UISZCZANIA OPŁAT INNYCH NIŻ TRANSAKCYJNE § 18.

1. Akceptant zobowiązany jest uiszczać na rzecz Planet Pay opłaty, których rodzaj i wysokość określone zostały w **Załączniku nr 2 do Umowy - Warunki Handlowe** na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Opłaty miesięczne naliczane będą z góry od pierwszego pełnego miesiąca kalendarzowego następującego po dacie wejścia w życie Umowy na podstawie liczby i rodzaju urządzeń przekazanych Akceptantowi przedmiotowymi protokołami oraz zadeklarowanej przez Akceptanta ilości usług dodatkowych.
3. Podstawą do potrącania wszelkich opłat należnych Planet Pay w związku z realizacją Umowy będą wystawiane przez Planet Pay faktury powiększone o obowiązujący

podatek od towarów i usług (VAT). Planet Pay ma prawo dokonywania Potrąceń wierzytelności w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

4. Podpisując Umowę Akceptant upoważnia Planet Pay do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy.
5. Akceptant będzie pokrywał wszelkie koszty wynikające z wystawionych faktur przez Planet Pay w terminie określonym na danej fakturze.
6. Akceptant wyraża zgodę na kompensatę nadpłat z należnościami. Dokonanie kompensaty nie wiąże się z obowiązkiem wystawienia przez Planet Pay dokumentu kompensaty.
7. Planet Pay zobowiązuje się do dochowania najwyższej staranności przy udzielaniu wyjaśnień i pomocy w sprawach reklamacyjnych związanych z obsługą Instrumentów Płatniczych, stosując odpowiednie procedury reklamacyjne obowiązujące w Systemach płatności.

## ROZDZIAŁ 9 REKLAMACJE § 19.

1. Na zasadach opisanych w niniejszym rozdziale Akceptant może złożyć reklamację związaną ze świadczeniem przez Planet Pay usług na podstawie Umowy.
2. Reklamacja może być złożona:
  - 1) telefonicznie w Biurze Obsługi Klienta lub osobiście do protokołu w jednostce wskazanej w pkt 2 poniżej;
  - 2) pisemnie: przesyłką pocztową do Planet Pay na adres: ul. Szosa Zambrowska 100, 18-400 Łomża;
  - 3) w formie elektronicznej na adres e-mail: [reklamacje.pos@planetpay.pl](mailto:reklamacje.pos@planetpay.pl).
3. Na wniosek Akceptanta Planet Pay dostarcza potwierdzenie złożenia reklamacji.
4. Planet Pay rozpatruje reklamacje zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym.
5. Każda reklamacja powinna zawierać szczegółowy opis zdarzenia budzącego zastrzeżenia, oczekiwania Klienta dotyczące sposobu rozwiązania reklamacji, nazwę oraz REGON Akceptanta oraz dane osoby składającej reklamację (imię, nazwisko, numer telefonu i adres e-mail) oraz formę oczekiwaną odpowiedzi (list, telefon, email).
6. Planet Pay rozpatruje reklamacje niezwłocznie, w możliwie najkrótszym terminie, przy czym termin na rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi nie powinien być dłuższy niż 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych od dnia otrzymania reklamacji przez Planet Pay. W szczególnie skomplikowanych przypadkach uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu na rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi do maksymalnie 60 (sześćdziesiąt) dni od dnia otrzymania reklamacji, o czym Planet Pay informuje Akceptanta, podając:
  - 1) przyczynę opóźnienia;
  - 2) okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy;
  - 3) przewidywany termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi.
7. Po rozpatrzeniu reklamacji Planet Pay zawiadamia Akceptanta o wyniku przeprowadzonego postępowania reklamacyjnego, a odpowiedź przekazuje w formie papierowej lub za pomocą innego trwałego nośnika informacji, z zastrzeżeniem, że odpowiedź może być udzielona pocztą e-mail wyłącznie na wniosek Akceptanta.
8. Postanowienia ust. 1-7 powyżej nie ograniczają prawa Akceptanta do dochodzenia przeciwko Planet Pay roszczeń na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Odwołanie od reklamacji może być składane w formie wskazanej w ust. 2 powyżej.
10. Organem nadzoru nad działalnością Planet Pay jest Komisja Nadzoru Finansowego.
11. Akceptant może wnieść skargę do Komisji Nadzoru Finansowego na działanie Planet Pay. Uprawnienie takie przysługuje również osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym niebędącym osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, którym odmówiono świadczenia usług płatniczych oraz organizacjom konsumenckim.
12. Spór między Akceptantem a Planet Pay w sytuacji nieuwzględnienia przez Planet Pay reklamacji, Akceptanta może być zakończony w drodze pozasądowego postępowania w sprawie rozwiązywania sporów przed Rzecznikiem Finansowym w trybie określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym. Adres strony internetowej Rzecznika Finansowego: <https://rf.gov.pl>.

## § 20.

1. Poza trybem rozpatrywania reklamacji opisanym w § 19 Akceptant jako akceptujący Transakcje kartowe uczestniczy w procesie reklamacyjnym posiadaczy kart płatniczych prowadzonym przez banki wystawców kart (tzw. proces Chargeback i Good Faith Letter).
2. Chargeback/Good Faith Letter to usługa świadczona przez bank wystawcę karty na wniosek posiadacza karty płatniczej mająca na celu odzyskanie autoryzowanej przez posiadacza kwoty Transakcji, w przypadku, gdy m.in.:
  - 1) kupiony towar lub usługa nie został dostarczony zgodnie z umową;
  - 2) kupiony towar lub usługa jest niezgodny z umową bądź uszkodzony;

- 3) kupiony towar lub usługa nie została wykonana albo jest niezgodna z umową;
  - 4) kupiony towar lub usługa nie była autoryzowana przez posiadacza karty;
  - 5) Transakcja została zdublowana.
3. Bank wystawca karty przeprowadza usługę Chargeback po podjęciu przez posiadacza karty w stosunku do Akceptanta działań mających na celu odzyskanie kwoty Transakcji albo dostarczenie towaru lub usługi zgodnie z umową pomiędzy Akceptantem a posiadaczem karty.
  4. Z uwagi na procedury podejmowane w procesie Chargeback Akceptant ma obowiązek aktywnego udziału w sporze oraz:
    - 1) przechowywania dokumentów dotyczących każdej Transakcji kartowej nie krócej niż 120 (sto dwadzieścia) dni od dnia Transakcji;
    - 2) udostępnić dokumenty, o których mowa w pkt. 1 powyżej, na każde żądanie Planet Pay.
  5. W przypadku niestosowania się Akceptanta do postanowień ust. 4 powyżej Planet Pay będzie mógł wystąpić do Akceptanta z wezwaniem do zapłaty kwoty wynikającej ze spornej Transakcji w związku z rozpatrzeniem reklamacji na korzyść posiadacza karty płatniczej.

## ROZDZIAŁ 10

### ZASADY UDZIAŁU W PROGRAMIE POLSKA BEZGOTÓWKOWA

#### § 21.

1. Akceptant spełniający warunki uczestnictwa w Programie Polska Bezgotówkowa dalej: „Program”, opisane w niniejszym rozdziale, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej może wnioskować o otrzymanie dofinansowania z Fundacji Polska Bezgotówkowa gwarantującego nieodpłatnie:
  - 1) instalację i użytkowanie trzech Urządzeń wraz z Aplikacją Płatniczą;
  - 2) procesowanie transakcji zrealizowanych na tych Urządzeniach (dotyczy wyłącznie kart Organizacji Płatniczych, które przystąpiły do Programu oraz uczestniczą w jego finansowaniu), do wolumenu obrotu 100 000 (słownie: sto tysięcy) PLN;
  - 3) serwis Aplikacji Płatniczej w ciągu 2 (dwóch) Dni roboczych od dnia przekazania zgłoszenia do Planet Pay;
  - 4) całodobowe wsparcie techniczne i obsługę reklamacji;
 w okresie 12 miesięcy liczonych osobno dla każdego Urządzenia od dnia instalacji Aplikacji Płatniczej na tymże Urządzeniu.
2. Przystąpić do Programu może wyłącznie Akceptant, który:
  - 1) w okresie 12 miesięcy przed zawarciem Umowy nie przyjmował płatności Instrumentami Płatniczymi opartymi o kartę;
  - 2) nie przystąpił wcześniej do Programu w trakcie jego trwania;
  - 3) zadeklarował w **Załączniku nr 2 do Umowy - Karcie Lokalizacji** chęć przystąpienia do Programu;
  - 4) wypełnił i podpisał, zgodnie ze stanem faktycznym, Oświadczenie Akceptanta w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego;
  - 5) zapoznał się i spełnił wszystkie kryteria opisane w publikowanym przez Fundację dokumencie Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego – Zasady Operacyjne wyciąg dla Akceptanta, dostępnym pod adresem [www.polskabezgotowkowa.pl](http://www.polskabezgotowkowa.pl)
  - 6) został poprawnie zweryfikowany przez Fundację pod względem spełnienia powyższych warunków na zasadach opisanych w ust. 2 pkt 1-6 powyżej;
3. Aktywacja Aplikacji Płatniczej dofinansowanej ze środków Fundacji Polska Bezgotówkowa nastąpi w terminie krótszym niż 6 (sześć) miesięcy od dnia podpisania Umowy, przy czym brak instalacji w tym terminie może nastąpić wyłącznie z winy Akceptanta. Instalacja aplikacji na dwóch kolejnych Urządzeniach może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy.
4. Akceptant ma możliwość zwiększenia liczby Urządzeń dofinansowywanych z Fundacji do maksymalnie trzech w ciągu dwunastu miesięcy od dnia instalacji Aplikacji Płatniczej na pierwszym Urządzeniu pod warunkiem utrzymania przez Akceptanta Urządzeń wcześniej dofinansowanych na warunkach komercyjnych. W przypadku braku utrzymania Urządzeń wcześniej dofinansowanych w Programie Planet Pay ma prawo zażądania zwrotu środków pochodzących z dofinansowania (w części stałej i w części zmiennej) otrzymanego za Urządzenie, dla którego powyższy warunek nie został spełniony.
5. W przypadku przystąpienia do Programu i spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 2 powyżej, do usług określonych w ust. 1 powyżej stosuje się opłaty określone w **Załączniku nr 2 do Umowy – Warunki Handlowe**. Opłaty te są w całości pokrywane z Funduszu i rozliczane przez Planet Pay w taki sposób, że:
  - 1) Planet Pay wystawia Akceptantowi faktury za ww. usługi, przy czym na fakturze zostanie wskazane, iż płatność faktury zostanie rozliczona ze środków Fundacji;
  - 2) Planet Pay dokona rozliczenia z Fundacją należnych sobie środków;
  - 3) przez czas objęcia Akceptanta Programem Akceptant nie będzie uczestniczył w procesie zapłaty faktur oraz nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu rozliczenia faktur.
6. W przypadku odmownej decyzji co do możliwości przystąpienia do Programu ze strony Fundacji Polska Bezgotówkowa Akceptant ma prawo do wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia bez konieczności ponoszenia kar umownych, o ile

wykorzysta swoje uprawnienie w ciągu 14 dni liczonych od dnia poinformowania Akceptanta przez Agenta Rozliczeniowego o niespełnieniu warunków przystąpienia do Programu.

7. W przypadku wykluczenia Akceptanta z Programu wskutek wypowiedzenia Umowy w czasie uczestnictwa w Programie lub naruszenia przez Akceptanta warunków udziału w Programie, w tym złożenie nieprawdziwego oświadczenia (*Oświadczenie Akceptanta w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego*) Akceptant będzie zobowiązany do uiszczenia kary umownej w wysokości 400 PLN. Akceptant w takiej sytuacji zostanie wykluczony z Programu bez możliwości ponownego przystąpienia oraz utraci prawo do dalszego otrzymywania dofinansowania z Programu.
8. Ostatnim miesiącem przyjmowania zgłoszeń Akceptantów do Programu jest grudzień 2025 roku. Ostatnim miesiącem przyjmowania zgłoszeń instalacji Aplikacji objętych Programem dla Akceptantów zgłoszonych do grudnia 2025 roku jest grudzień 2026 roku.
9. Przystępując do Programu, Akceptant oświadcza, iż zapoznał się z warunkami Programu określonymi w dokumencie „*Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego – Zasady Operacyjne – Wyciąg dla Akceptanta*” oraz akceptuje warunki Programu (aktualne warunki Programu dostępne pod adresem [www.polskabezgotowkowa.pl](http://www.polskabezgotowkowa.pl)).
10. Akceptant zobowiązuje się do przyjmowania płatności w technologii zbliżeniowej, w środowisku nazwanym wymagającym fizycznej obecności, wszystkimi Instrumentami Płatniczymi opartymi o karty Organizacji Płatniczych uczestniczących w finansowaniu Funduszu oraz za wszystkie Transakcje, bez względu na ich wartość, tj. nie będzie ustalać minimalnej wartości dla płatności przyjmowanych bezgotówkowo.
11. Akceptant zobowiązuje się do oznakowania Punktu handlowo-usługowego Akceptanta logotypami akceptacji Instrumentów Płatniczych opartych o karty Organizacji Płatniczych uczestniczących w finansowaniu Funduszu. Logotypy akceptowanych kart płatniczych oraz innych Instrumentów Płatniczych będą traktowane na równych zasadach, tj. będą takiego samego rozmiaru oraz będą tak samo pozycjonowane.
12. Akceptant zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o uczestnictwie w Programie dostarczonej przez Planet Pay. Informacja będzie prezentowana przez cały czas trwania Programu, tj.: do końca 2022 roku, również po zakończeniu okresu otrzymywania dofinansowania przez Akceptanta.

## ROZDZIAŁ 11

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

#### § 22.

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanym dalej „**RODO**” administratorem danych jest Planet Pay. Celem przetwarzania danych osobowych jest:
  - 1) wykonanie Umowy, której stroną jest Akceptant (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - 2) prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora lub stroną trzecią, dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzenia działalności oraz w celu sprzedaży i marketingu, analitycznym, statystycznym i raportowym (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
  - 3) działania związane z prowadzoną działalnością, w tym wypełnianie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
2. Przetwarzanie danych osobowych obejmuje kategorie danych osobowych identyfikujących Akceptanta, osób reprezentujących Akceptanta oraz osób wyznaczonych przez niego do kontaktu, których dane osobowe przekazał Administratorowi.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do zawarcia Umowy i jej wykonywania, w tym kontaktu z Akceptantem.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa, a następnie do czasu przedawnienia roszczeń przysługujących Planet Pay lub Akceptantowi i w stosunku do niego.
5. Przetwarzane dane osobowe nie będą profilowane, a także na ich podstawie nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
6. Odbiorcami udostępnionych danych osobowych mogą być podmioty współpracujące z Administratorem, w szczególności podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, w tym informatyczne, serwisujące, pocztowe lub kurierskie, inne podmioty, gdy jest to niezbędne do realizacji celów określonych w Umowie, w tym podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy, tj. w szczególności:
  - 1) IT Card Centrum Technologii Płatniczych S.A. (KRS: 0000640662) z siedzibą w Warszawie;
  - 2) Polskiemu Standardowi Płatności sp. z o.o. (KRS: 0000493783) z siedzibą w Warszawie w zakresie adresu oraz rodzaju działalności Punktu handlowo-usługowego Akceptanta, w którym przyjmowane są Transakcje BLIK.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, mają prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania, uzyskania kopii danych, przeniesienia, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Kontakt w celach związanych z przetwarzaniem danych osobowych możliwy jest z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@planetpay.pl](mailto:iod@planetpay.pl).
10. Więcej informacji dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych przez Planet Pay umieszczone jest w Polityce prywatności pod adresem [www.planetpay.pl](http://www.planetpay.pl).

## **ROZDZIAŁ 12 AKTUALIZACJA DANYCH**

### **§ 23.**

1. Akceptant ma obowiązek każdorazowego informowania Planet Pay o wszystkich zmianach danych wskazanych w Umowie, w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany, w szczególności zmianach danych kontaktowych i adresowych (numer telefonu, adresy, w tym adresy internetowe), prawnych (np. zmianie formy prawnej, zaprzestanie działalności), zmianie numeru rachunku bankowego, nazwy lub profilu działalności.
2. W przypadku braku aktualizacji danych przez Akceptanta zgodnie z postanowieniami zdania poprzedniego, lub niespełnienia żądania Planet Pay dotyczącego przekazania aktualnych danych dotyczących Akceptanta lub osób, których dane Akceptant jest zobowiązany przekazać Planet Pay w związku z zawarciem i wykonaniem Umowy, Planet Pay zastrzega sobie prawo do zastosowania wobec Akceptanta sankcji zablokowania Terminala Płatniczego, skutkującej wstrzymaniem możliwości dokonywania Transakcji, o której mowa w § 14 ust. 2 Regulaminu, z zachowaniem zasad określonych w tym przepisie, wydłużenia terminu rozliczenia Transakcji, o którym mowa w Załączniku nr 4 do Umowy do 5 dni roboczych lub wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ 13 KONTAKT Z BIUREM OBSŁUGI KLIENTA**

### **§ 24.**

1. W celu zapewnienia jakości świadczonych usług na najwyższym poziomie oraz w przypadku konieczności, w celach dowodowych Planet Pay prowadzi rejestrację rozmów wychodzących oraz przychodzących, prowadzonych przez konsultantów infolinii Planet Pay. Akceptant, który po uzyskaniu informacji, iż rozmowa jest nagrywana decyduje się na dalsze jej prowadzenie, lub zezwała na późniejszy kontakt ze strony konsultanta infolinii Planet Pay, wyraża zgodę na nagrywanie i dalsze przetwarzanie danych. Wszystkie prowadzone rozmowy telefoniczne są płatne zgodnie z cennikiem operatora.
2. Akceptant zobowiązany jest do podania danych wskazanych przez konsultanta infolinii Planet Pay w celu weryfikacji i potwierdzenia tożsamości osoby dzwoniącej.
3. Konsultant infolinii Planet Pay ma prawo do rozłączenia w trakcie trwania rozmowy jeśli Akceptant używa w stosunku do niego wulgaryzmów, słów obraźliwych lub w inny sposób swoimi wypowiedziami ubliża konsultantowi infolinii Planet Pay.
4. W przypadku przerwania połączenia telefonicznego z przyczyn technicznych po stronie Planet Pay lub Akceptanta, konsultant nie ma obowiązku do natychmiastowego wykonania połączenia wychodzącego w celu kontynuacji rozmowy z Akceptantem, jeśli omawiana sprawa nie wymaga natychmiastowej interwencji ze strony Planet Pay.
5. Akceptant jest zobowiązany do nieupubliczniania treści korespondencji wymienianej pomiędzy Akceptantem a Planet Pay osobom, do których korespondencja nie jest kierowana.
6. Akceptant zobowiązuje się do niestosowania agresywnych, wulgarnych lub dyskryminujących zachowań względem Planet Pay lub jego pracowników, lub współpracowników. Nieprzestrzeganie zasad wskazanych w zdaniu poprzednim stanowić będzie naruszenie przez Akceptanta warunków Umowy i tym samym rozwiązania jej z winy Akceptanta.