

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, jest Załącznikiem nr 5 i stanowi integralną część Umowy świadczenia usług na Terminalu Płatniczym. Określa szczegółowe zasady świadczenia usług w zakresie udostępnienia Terminala POS oraz obsługi i rozliczania Transakcji dokonywanych kartami płatniczymi oraz innymi Instrumentami Płatniczymi.

§ 2.

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

§ 3.

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

- 1) **Akceptant** – odbiorca inny niż konsument, na rzecz którego Agent Rozliczeniowy świadczy usługę płatniczą. Dane szczegółowe Akceptanta zostały określone w Kartcie Akceptanta stanowiącej Załącznik nr 1 do Umowy;
- 2) **Autoryzacja** – potwierdzenie dostępności środków na rachunku bankowym posiadacza Instrumentu Płatniczego, wymaganych do realizacji Transakcji;
- 3) **Biuro Obsługi Klienta lub BOK** – infolinia Planet Pay dostępna 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu, pod numerem 801 50 80 50 dla numerów stacjonarnych oraz pod numerem 86 216 11 70 dla numerów komórkowych;
- 4) **BLIK** – system płatności mobilnych BLIK, stworzony i zarządzany przez Polski Standard Płatności Sp. z o.o. (PSP) z siedzibą w Warszawie (02-761) przy ul. Cypryjskiej 72, stanowiący platformę elektroniczną umożliwiającą prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie Transakcji BLIK;
- 5) **Dodatkowe wyposażenie** – wszelkie dodatkowe elementy przekazane przez Planet Pay do Akceptanta, które służą poprawnemu działaniu Terminala POS;
- 6) **Fundacja** - Fundacja Polska Bezgotówkowa z siedzibą w Warszawie (00-380) przy ul. Leona Kruczkowskiego 8, NIP: 525-272-17-47, odpowiedzialna za realizację Programu, o którym mowa w punkcie 15;
- 7) **Fundusz** - Wyodrębniony fundusz, z którego środki finansowe rozliczane są według zasad określonych w Programie, o którym mowa w punkcie 15;
- 8) **Instrument Płatniczy** – Zindywidualizowane urządzenie lub uzgodniony przez użytkownika i dostawcę zbiór procedur, wykorzystywane przez użytkownika do złożenia zlecenia płatniczego;
- 9) **ITCARD** – firma IT Card Centrum Technologii Płatniczych SA z siedzibą w Warszawie (02-231) przy ul. Jutrzenki 139, NIP: 525-252-32-89;
- 10) **Karta Lokalizacji** – formularz uzupełniany przez Akceptanta, stanowiący załącznik do Umowy, w którym Akceptant wskazuje m.in. dane dotyczące lokalizacji poszczególnych Punktów handlowo-usługowych, liczbę i rodzaj Terminali POS oraz usługi świadczone na poszczególnych Terminalach POS;
- 11) **Kod BLIK** – hasło jednorazowe w formie ciągu cyfr służące do autoryzacji Transakcji BLIK;
- 12) **Planet Pay** – Planet Pay Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-231) przy ul. Jutrzenki 139, NIP 679-308-33-13;
- 13) **Punkt handlowo-usługowy** – jest to każdy punkt wskazany przez Akceptanta w Załączniku nr 2 - Karta Lokalizacji, w którym jest uruchomiony Terminal POS Planet Pay;
- 14) **Organizacja Płatnicza** – organizacja kartowa oraz podmiot, w tym organ lub organizacja, określająca zasady funkcjonowania schematu płatniczego oraz odpowiedzialna za podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania schematu płatniczego;
- 15) **Potrącenie** – pomniejszenie kwoty przekazywanej przez Planet Pay do Akceptanta z tytułu transakcji realizowanych Instrumentami Płatniczymi o kwoty należne dla Planet Pay;
- 16) **PWOB lub Program** - Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego, który stanowi wspólne przedsięwzięcie agentów rozliczeniowych, wydawców, organizacji płatniczych, realizowany przy udziale i wsparciu Związku Banków Polskich oraz Ministra Rozwoju i Finansów;
- 17) **System płatności** - system transferu środków pieniężnych oparty na formalnych i znormalizowanych regulach oraz wspólnych zasadach dotyczących przetwarzania, rozliczeń lub rozrachunku transakcji płatniczych, w szczególności Visa Inc., Mastercard Inc. lub BLIK;
- 18) **Terminal POS / Terminal Płatniczy** – urządzenie dostarczone przez Planet Pay na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu Instrumentów Płatniczych;
- 19) **Transakcja** – zainicjowana przez płatnika lub odbiorcę, wpłata, transfer lub wypłata środków pieniężnych za pomocą instrumentu płatniczego dokonywana w Terminalu POS Akceptanta. Oznacza również wycofanie akceptacji płatności (tzw. reversal), zwrot zaakceptowanej wcześniej dokonanej płatności lub

wycofanie zwrotu, a także inną usługę realizowaną przy użyciu Instrumentu Płatniczego.

- 20) **Transakcja BLIK** – transakcja płatnicza w złotych polskich, dokonana przy użyciu aplikacji mobilnej, stanowiąca transfer środków pieniężnych na rachunek posiadacza Instrumentu Płatniczego za pośrednictwem systemu BLIK;
- 21) **Umowa** – umowa świadczenia usług na terminalu płatniczym wraz z załącznikami zawarta pomiędzy Akceptantem a Planet Pay;
- 22) **Ustawa** – ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych;
- 23) **Warunki Handlowe** – dokument stanowiący załącznik do Umowy, określający wysokość opłat pobieranych przez Planet Pay, przeznaczonych między innymi na pokrycie opłat pobieranych przez Systemy płatności i banki będące wydawcami Instrumentów Płatniczych oraz wszelkich kosztów ponoszonych przez Planet Pay w związku z realizacją Umowy;
- 24) **Zestaw POS** – Terminal POS wraz z akcesoriami, obsługiwane przez ITCARD i dostarczane przez Planet Pay, oferowane Akceptantom na podstawie Umowy.
- 25) **Dzień roboczy** – dzień inny niż sobota, niedziela i dni ustawowo wolne od pracy.

§ 4.

1. W ramach standardowego trybu informacyjnego określonego Rozdziałem „Zasady świadczenia usługi e-Faktura oraz powiadomień elektronicznych”, Planet Pay zobowiązuje się dostarczyć Akceptantowi poprzez elektroniczne Biuro Obsługi Klienta (eBOK) raz w miesiącu raport zawierający:

- 1) sumaryczne zestawienie kwot transakcji z okresu jakiego dany raport dotyczy;
- 2) sumaryczne zestawienie kwot pobranych opłat i innych należności pobranych w drodze Potrącenia, a w odniesieniu do transakcji realizowanych z użyciem karty płatniczej ze wskazaniem kwoty opłat akceptanta i opłaty Interchange;
- 3) zestawienie kwot indywidualnych transakcji płatniczych, kwoty pobranych od nich opłat oraz innych należności Planet Pay z okresu jakiego dany raport dotyczy.

2. Zawierając Umowę z Planet Pay, Akceptant wyraża zgodę na udostępnianie mu wymaganych przepisami prawa informacji o transakcjach z użyciem Instrumentów Płatniczych, w tym o kwotach wszelkich opłat należnych z tytułu takich transakcji, zbiorczo, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Planet Pay ma prawo do pobierania opłat w wysokości określonej w Warunkach Handlowych za przekazywanie informacji w trybie i zakresie innym aniżeli opisany w ust. 1 – 2 oraz innych działań zleconych przez Akceptanta w ustalonej formie.

4. Planet Pay ma prawo przekazywać dane o zobowiązaniach powstałych z tytułu Umowy, w tym dane osobowe Akceptanta, do biura informacji gospodarczej, działających na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, jeżeli:

- 1) łączna kwota zobowiązań Akceptanta wobec Planet Pay wynosi co najmniej 500 złotych;
- 2) zobowiązania albo zobowiązanie są wymagalne od co najmniej 30 dni;
- 3) upłynął co najmniej miesiąc od zamiaru przez Planet Pay, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby tego biura.

5. Dane Akceptanta, w tym dane osobowe, zgromadzone w biurach informacji gospodarczej, mogą być ujawniane w zakresie i na warunkach określonych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, w tym m.in.:

- 1) w zakresie objętym wnioskiem o ujawnienie tych danych;
- 2) podmiotom ustawowo upoważnionym, o których mowa we wskazanej wyżej ustawie;
- 3) innym biurom informacji gospodarczej.

6. Biuro informacji gospodarczej jest uprawnione do wymiany danych gospodarczych, rozumianej jako wymiana danych dotyczących wiarygodności płatniczej między biurami informacji gospodarczej a instytucjami dysponującymi takimi danymi mającymi siedzibę w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jak również danych udostępnionych biurom informacji gospodarczej przez instytucje utworzone na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe.

§ 5.

W zakresie usług płatniczych, świadczonych na podstawie Umowy, nie stosuje się przepisów Działu II (z wyłączeniem art. 32a) Ustawy oraz art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3-4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48 oraz art. 51, art. 144-146 Ustawy lub w przypadku, gdy będzie to dopuszczalne, innych przepisów prawa, które modyfikują lub zmieniają wymienione przepisy.

§ 6.

W przypadku zmiany stawek Oplaty Interchange lub Oplaty Systemowej (stawki te są niezależne od Planet Pay), zostaną one zmienione automatycznie w systemach najpóźniej na początku miesiąca następującym po miesiącu, w którym została wprowadzona zmiana. Zmiana stawek Oplat Interchange lub Oplat Systemowych, nie

wymaga aneksowania niniejszej Umowy oraz nie wymaga bezpośredniego poinformowania Akceptanta – zmiana będzie widoczna w raportach.

ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY OBSŁUGI I BEZPIECZEŃSTWA TRANSAKcji § 7.

1. Podmiotem przetwarzającym w imieniu Planet Pay transakcje w Terminalach POS Planet Pay jest ITCARD.
2. ITCARD działając jako instytucja autoryzowana przez Mastercard Inc. i Visa Inc. jako dostawca usług dla członków powyższych Organizacji kartowych oraz jako instytucja upoważniona przez Planet Pay do obsługi Transakcji BLIK, jest uprawniony do przetwarzania w Terminalach POS 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.
3. Jedynie transakcje obsługiwane przez Terminale POS, posiadające certyfikat zgodności z systemem ITCARD i obsługiwane przez Akceptanta zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie oraz w sposób określony w instrukcji obsługi Terminala POS są podstawą do wypłaty kwot należnych Akceptantowi za wydane towary oraz usługi. W ramach realizacji Umowy, Akceptant jest zobowiązany korzystać wyłącznie z urządzeń i materiałów eksploatacyjnych zatwierdzonych lub dostarczanych przez Planet Pay.
4. Każdy punkt Akceptanta zobowiązany jest do odpowiedniego eksponowania emblematów informujących o tym, jakie Instrumenty Płatnicze akceptuje. Odpowiednie eksponowanie oznacza umieszczenie emblematów w miejscu widocznym dla posiadacza Instrumentu Płatniczego.
5. Akceptant, który nie akceptuje wszystkich kart lub Instrumentów Płatniczych danego systemu kart płatniczych, informuje o tym konsumentów w wyraźny i niebudzący wątpliwości sposób, w tym samym czasie, kiedy informuje konsumentów o akceptowaniu innych kart i Instrumentów Płatniczych danego systemu kart płatniczych. Informacje na ten temat są w widoczny sposób eksponowane przy wejściu do Punktu handlowo-usługowego i przy kasie.
6. Prawo do przyjmowania zapłaty przy użyciu Instrumentów Płatniczych w punkcie należącym do Akceptanta mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez Planet Pay. W przypadku wyznaczenia przez Akceptanta nowych pracowników do obsługi Terminali POS, Akceptant jest zobowiązany wystąpić do Planet Pay o ich przeszkolenie. Akceptant ponosi odpowiedzialność za dopuszczenie pracowników nieprzeszkolonych przez Planet Pay do przyjmowania transakcji dokonywanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych.

§ 8.

1. Osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do upewnienia się, czy transakcja została poprawnie zrealizowana oraz czy wydruk z Terminala POS jest czytelny. Czytelne muszą być wszystkie elementy wydruku wskazane w 1) niniejszego Rozdziału. W przeciwnym wypadku należy dokonać ponownego wydruku oraz wykonać czynności opisane w instrukcji Terminala POS.
2. Osoba obsługująca transakcję realizowaną z użyciem karty płatniczej, zanim przeprowadzi transakcję, 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.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z wyżej wymienionych w ust. 2 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 przekaze instrukcje, co do dalszego postępowania.
4. W przypadku płatności kartą płatniczą, osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do porównania numeru karty z wydruku z Terminala POS z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. W przypadku kart elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.
5. W przypadku kart płatniczych, których posiadacz weryfikowany jest na podstawie podpisu złożonego odrębnie na wydruku z Terminala POS, osoba obsługująca Transakcję ma obowiązek dokonać, ze szczególną starannością, porównania podobieństwa podpisu złożonego na wydruku z Terminala POS z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej.
6. W przypadku:

- 1) jakichkolwiek wątpliwości, co do autentyczności karty płatniczej lub autentyczności złożonego podpisu na wydruku z Terminala POS;
- 2) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę;
- 3) jakichkolwiek podejrzeń, co do naruszenia innych wymogów opisanych w niniejszym Regulaminie;
- 4) osoba obsługująca Transakcję, zobowiązana jest skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta, podając hasło „kod 10”, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

§ 9.

1. Osoba obsługująca Transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. 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) podpis złożony na wydruku z Terminala POS jest niezgodny z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej;
 - 4) zachodzą jakiegokolwiek wątpliwości, co do autentyczności karty płatniczej;
 - 5) posiadacz karty płatniczej odmówił okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku określonym w ust. 1 albo stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną;
 - 6) braku możliwości uzyskania akceptacji dokonania Transakcji.
3. Osoba obsługująca Transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę płatniczą, jeśli Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty płatniczej;
4. Jedynym wyjątkiem, który pozwala na odstępianie 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) z podaniem w nim przyczyny niezatrzymania karty. Formularz należy odesłać pocztą do Planet Pay na adres wskazany na tym formularzu.

§ 10.

1. Transakcje dokonane przy użyciu Terminala POS są automatycznie Autoryzowane.
2. Z centrum automatycznej autoryzacji ITCARD można otrzymać jedną z trzech odpowiedzi:
 - 1) autoryzującą, 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, co oznacza, że bank wydawca karty, po sprawdzeniu w swojej bazie danych, wydaje dyspozycję zatrzymania karty płatniczej;
 - 4) Odpowiednie komunikaty prezentowane są na wyświetlaczu Terminala POS oraz na wydrukach z Terminala POS. Więcej o komunikatach autoryzacyjnych opisano w instrukcji obsługi Terminala POS dostępnej na stronie: planetpay.pl/dokumenty.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 należy wyjaśnić posiadaczowi karty płatniczej, że bank, który wydał kartę zażądał jej zatrzymania oraz że to bank, a nie okaziciel, jest jej właścicielem. Zatrzymaną kartę Visa należy:
 - 1) karty bez chipa (posiadające tylko pasek magnetyczny) – przeciąć poziomo pomiędzy paskiem podpisu a paskiem magnetycznym, uważając, aby nie uszkodzić hologramu oraz paska magnetycznego;
 - 2) karty z chipem – odciąć przeciwległy do chipa róg karty pod kątem 45° na długości ok. 25 mm, uważając, aby nie uszkodzić hologramu oraz paska magnetycznego.
4. Zatrzymaną kartę Mastercard Inc. należy przeciąć pionowo w połowie karty poprzez pasek magnetyczny, uniemożliwiając tym samym odczytanie karty. Najpóźniej następnego dnia roboczego kartę wraz z wypełnionymi i podpisanymi formularzami: „Protokół zatrzymania karty i Opis zdarzenia” (dostępny na stronie 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.
5. W przypadku braku łączności Terminala POS z centrum automatycznej autoryzacji ITCARD, osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do telefonicznego kontaktu z Biurem Obsługi Klienta w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

§ 11.

Osoba obsługująca Transakcję nie może dzielić kwoty do zapłaty za pojedynczy towar lub usługę na transakcje o mniejszej wartości.

§ 12.

1. Transakcji zwrotu można dokonać wyłącznie w przypadku, gdy posiadacz Instrumentu Płatniczego oddaje towar, który zakupił przy użyciu tego samego Instrumentu Płatniczego, z zastrzeżeniem zwrotów, o których mowa w Rozdziale 9 § 29.

2. Transakcję 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 posiadacza Instrumentu Płatniczego dowodu sprzedaży, w postaci wydruku z Terminala POS, 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. Przy każdej transakcji zwrotu osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza Instrumentu Płatniczego dowodu sprzedaży: słowa: "ZWROT", zwracanej kwoty i daty zwrotu.
6. Planet Pay ma prawo zażądać od Akceptanta oryginału dowodu sprzedaży dla każdej Transakcji, do której Akceptant dokonał transakcji zwrotu, że wszelkimi konsekwencjami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku Transakcji zwrotu mają zastosowanie szczególne zasady weryfikacji karty płatniczej i jej posiadacza zawarte w niniejszym Regulaminie. Zasady obsługi Terminala POS przy transakcji zwrotu opisano w instrukcji obsługi Terminala POS.
8. 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.
9. W przypadku, gdy Planet Pay poweźmie uzasadnione podejrzenie, że osoba obsługująca Transakcję dokonując Transakcji zwrotu nie spełnia 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.
10. Akceptant ponosi odpowiedzialność za wszelkie konsekwencje wynikające z dokonania Transakcji zwrotu w użytkowanym przez niego Terminalu POS, włącznie z konsekwencjami wynikającymi z ust. 8.

§ 13.

Wszystkie Transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej, z zastrzeżeniem Transakcji opisanych w Rozdziale 8 Regulaminu.

§ 14.

1. Warunkiem poprawnego rozliczenia Transakcji i przyjęcia ich przez Systemy płatności, jest przekazanie tych Transakcji przez Terminal POS do systemów ITCARD (Zamknięcie Dnia na Terminalu POS) w czasie nie dłuższym niż 2 (dwa) dni robocze licząc od dnia ich realizacji u Akceptanta.
2. Pomimo, że Terminal POS dokonuje Zamknięcia Dnia automatycznie o określonej porze dnia, obowiązkiem osoby obsługującej Terminal POS jest codzienne sprawdzenie, czy dokonane Transakcje zostały przekazane przez Terminal POS do systemów ITCARD, tzn. czy nastąpiło poprawne Zamknięcie Dnia na Terminalu POS. Potwierdzeniem poprawnego Zamknięcia Dnia na Terminalu POS jest wydruk z Terminala POS zawierający informację o poprawnie rozliczonych Transakcjach.
3. W przypadku, gdy Zamknięcie Dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o określonej porze dnia, osoba obsługująca Terminal POS zobowiązana jest do bezwzględnego dokonania próby ręcznego Zamknięcia Dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk zawierający rozliczone Transakcje zawiera informację o nieprawidłowościach, osoba obsługująca Terminal POS 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 Terminal POS do systemów ITCARD po czasie dłuższym niż określono w ust. 1, jeśli osoba obsługująca Terminal POS nie dokonała niezwłocznego zgłoszenia faktu braku poprawnego Zamknięcia Dnia na Terminalu POS, określonego w ust. 3. 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.

§ 15.

1. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania wszystkich dokumentów papierowych i elektronicznych dotyczących Transakcji, w tym wydruków z Terminala POS przez 13 (trzynaście) miesięcy od daty Transakcji, również w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.
2. Jeżeli Biuro Obsługi Klienta zwróci się do Akceptanta z prośbą o przedstawienie oryginału lub kopii potwierdzenia Transakcji z Terminala POS, lub (w przypadku zaistnienia takiej konieczności) również kopii paragonu z kasy fiskalnej (powiększonego na stronę A4), Akceptant zobowiązuje się do jego wyszukania i 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, 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 BOK prośby, o której mowa w ust. 2, Akceptant nie wywiąże się z zobowiązania lub przesłany przez

nego wydruk okaże się nieważny, Planet Pay zastrzega sobie prawo do odmowy wypłaty Akceptantowi należności z tytułu tej Transakcji. Jeżeli wpłata 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.

4. Wydruk z Terminala POS uważany jest za nieważny, gdy zachodzi przynajmniej jeden z wymienionych przypadków:
 - 1) odręczny podpis Klienta na wydruku (dla transakcji niezatwierdzanych kodem PIN) jest niezgodny z podpisem na karcie płatniczej lub oba podpisy różnią się znacząco między sobą;
 - 2) na wydruku jest brak lub jest nieczytelna bądź nieprawidłowa przynajmniej jedna z wymienionych poniżej danych:
 - a) kwota transakcji;
 - b) data transakcji;
 - c) numer karty (lub jego część, jeśli pozostała część została zamaskowana) - w przypadku płatności kartą płatniczą; Kod BLIK;
 - d) numer Terminala POS;
 - e) pełny adres i nazwa punktu Akceptanta;
 - f) kod Autoryzacji (tylko dla Transakcji autoryzowanych);
 - 3) dane wydrukowane na oryginale potwierdzenia Transakcji różnią się od danych wydrukowanych na kopii wydanej posiadaczowi Instrumentu Płatniczego.

§ 16.

1. Akceptant nie może wykorzystywać Terminala POS do innych celów i działalności niż określają to warunki Umowy, w szczególności nie może przyjmować w Terminalu POS Planet Pay 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) sposobu wykorzystania dostarczonych materiałów i urządzeń;
 - 4) odpowiedniego eksponowania emblematów informujących o tym, jakie Instrumenty Płatnicze akceptuje.

§ 17.

1. Akceptant zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań w zapobieganiu oszustwom kartowym, pomocy w ich wykrywaniu oraz wyjaśnienia, 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 zablokowania Terminala POS, skutkującego wstrzymaniem możliwości dokonywania Transakcji. Każdorazowo przy podjęciu decyzji o czasowym zablokowaniu Terminala POS, Planet Pay będzie miał na względzie ograniczenie potencjalnych strat, jakie w wyniku dalszego użytkowania Terminala POS przez Akceptanta, mogą ponieść uczestnicy obrotu Instrumentami Płatniczymi. Blokada nastąpi na czas niezbędny do wyjaśnienia sytuacji.

§ 18.

Akceptant przyjmuje do wiadomości, że nazwa, adres oraz rodzaj działalności Punktu handlowo-usługowego Akceptanta, w którym przyjmowane są Transakcje BLIK, udostępniane będą do Polskiego Standardu Płatności sp. z o.o.

ROZDZIAŁ 3

STANDARD ZABEZPIECZENIA DANYCH KARTOWYCH

§ 19.

1. Akceptant jest zobowiązany do zachowania procedur bezpieczeństwa określonych w Umowie i Regulaminie, 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 Organizację kartowe do standaryzacji zagadnień dotyczących ochrony danych posiadaczy kart, Akceptant ma obowiązek ochrony tych danych, a w szczególności 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 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.

4. Ujawnienie danych posiadaczy kart objętych standardem PCI DSS lub niezgodność z wymogami bezpieczeństwa PCI DSS skutkuje karami finansowymi przewidzianymi przez Systemy kart płatniczych.
5. Akceptant obsługujący płatności na Terminalu POS 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 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 wydrukach z systemu informatycznego lub Terminala POS oraz nierejestrowania tych danych w celach innych niż autoryzacja transakcji płatniczej;
 - 3) cykliczne, przynajmniej raz na miesiąc, przeprowadzanie inspekcji mającej na celu weryfikację czy:
 - a) elementy Terminala POS oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi transakcji z użyciem kart płatniczych 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 Terminala POS oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi transakcji z użyciem kart płatniczych nie zostały podmienione przez osoby do tego nieuprawnione;
 - c) elementy Terminala POS oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi transakcji z użyciem kart płatniczych nie noszą śladów uszkodzeń lub otwierania;
 - 4) dokonanie inspekcji, o której mowa w pkt. 3, jest możliwe także w każdym innym momencie wystąpienia podejrzenia ingerencji w elementy Terminala POS oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi transakcji z użyciem kart płatniczych;
 - 5) niezwłoczne informowanie Planet Pay o wszelkich zidentyfikowanych przypadkach modyfikacji Terminala POS, udostępniając jednocześnie Planet Pay wszelkie informacje, które mogą okazać się pomocne przy wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia.
6. W ust. 5 określone zostały podstawowe wymagania standardu PCI DSS, co nie zwalnia Akceptanta z przestrzegania innych wymogów standardu PCI DSS opublikowanych na stronie 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.
8. W przypadku niedopełnienia przez Akceptanta wymogów wynikających ze standardu PCI DSS, Planet Pay obciąży Akceptanta opłatami wynikającymi z kar i odszkodowań nałożonych przez Organizację kartowe na Planet Pay, a Akceptant zobowiązuje się pokryć wszelkie zaistniałe z tego tytułu kary i odszkodowania.
9. Akceptant jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych 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.
10. Jeżeli Akceptant nie dokona powiadomienia, o którym mowa w ust. 9 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.
4. W skład Zestawu POS wchodzić mogą różnego rodzaju urządzenia dodatkowe, niezbędne do realizacji Umowy. Podstawowe urządzenia to:
 - 1) Terminal POS;
 - 2) PIN Pad z czytnikiem do kart zbliżeniowych (tzw. contactless);
 - 3) okablowanie zasilające urządzenia;
 - 4) okablowanie łączące elementy Zestawu POS;
 - 5) karta GPRS.
5. Przekazanie Zestawu POS następuje na podstawie sporządzonego przez Stronę protokołu określającego numery seryjne i inwentarzowe poszczególnych Terminali POS i pozostałych urządzeń oraz liczbę sztuk.
6. Z chwilą wydania do momentu zwrotu do Planet Pay Zestawu POS, ryzyko jego utraty, zniszczenia lub uszkodzenia przechodzi na Akceptanta.
7. Akceptant upoważnia swoich pracowników do podpisywania Protokołów Instalacji Terminali POS i Urządzeń Dodatkowych (w tym odbioru materiałów marketingowych przekazywanych przez Planet Pay) oraz protokołów dotyczących wymian i demontaży ww. urządzeń.
8. Planet Pay konfiguruje Terminale POS zgodnie ze swymi wymogami, a także ma prawo do zmiany tej konfiguracji.
9. Planet Pay prześle odpowiednio skonfigurowane Terminale POS w ramach Zestawu POS, podłączy je do przyłączy telekomunikacyjnych, o których mowa w ust. 15 pkt. 2 lub dostarczy w stanie umożliwiającym samodzielne podłączenie i uruchomienie przez Akceptanta.
10. Dodatkowo Planet Pay dostarczy po jednym egzemplarzu skróconej instrukcji obsługi dla każdego Terminala POS oraz instrukcje niezbędne do zgodnego z przepisami przeprowadzania Transakcji.
11. Instrukcja obsługi Terminala POS znajduje się na stronie: planetpay.pl/dokumenty.
12. Akceptant zobowiązany jest do zabezpieczenia Zestawu POS w sposób uniemożliwiający jego utratę i dostęp do Terminala POS osób nieuprawnionych.
13. W przypadku utraty Zestawu POS Akceptant obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Policję oraz Planet Pay. Akceptant ponosi odpowiedzialność w przypadku utraty lub zniszczenia Zestawu POS w wyniku niezachowania należytej staranności i zostanie wówczas obciążony kwotą stanowiącą wartość nowego Zestawu POS, ustaloną na podstawie ceny rynkowej poszczególnych elementów Zestawu POS o tej samej funkcjonalności co zestaw utracony.
14. Akceptant zobowiązuje się zapewnić dla każdego Zestawu POS w miejscach, w których będą zainstalowane:
 - 1) gniazdo elektryczne z zapewnionym ciągłym (24 godziny na dobę) zasilaniem elektrycznym, zabezpieczone przed przepięciami energetycznymi w odległości nie większej niż 2 metry (liczone długością kabla niezbędnego do połączenia Terminala POS) oraz odpowiednią liczbę dodatkowych gniazd elektrycznych w przypadku korzystania z urządzeń dodatkowych zamówionych przez Akceptanta;
 - 2) w przypadku instalacji Terminali POS nie działających w oparciu o łączność bezprzewodową GPRS, również sprawne łącza telekomunikacyjne (np. łącza do publicznych sieci telefonicznych, stałe łącza, zmienne łącza itp.), mające zapewnić nieprzerwaną obsługę urządzeń, zakończone odpowiednimi dla wybranego modelu Terminala POS, określonymi w instrukcji obsługi przyłączami telekomunikacyjnymi (gniazda) w odległości nie większej niż 2 metry (liczone długością kabla niezbędnego do połączenia Terminala POS).
15. Akceptant w przypadku wyboru rozwiązań wymagających prac monterskich (montaż/demontaż) w Punktach handlowo-usługowych, zobowiązuje się przeprowadzić je we własnym zakresie na własny koszt, w szczególności dotyczy to montażu dodatkowych anten wzmacniających sygnał w łączności GPRS.
16. Akceptant odpowiada za otrzymane materiały i urządzenia (w tym jest odpowiedzialny za ich utratę lub uszkodzenie) oraz zobowiązuje się do wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją obsługi i wskazaniami Planet Pay, a także do nie naruszania zabezpieczeń i plomb znajdujących się na Terminalu POS i urządzeniach dodatkowych wchodzących w skład Zestawu POS.
17. Wyklucza się możliwość dokonywania przez Akceptanta jakichkolwiek zmian stanu technicznego i wyglądu zewnętrznego Zestawów POS, jak również wykorzystywania ich do celów innych niż cele określone w Umowie ani też udostępniania ich osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Planet Pay pod rygorem nieważności.
18. Akceptant przyjmuje do wiadomości, że prawo własności do przekazanych materiałów (w tym do instrukcji obsługi Terminala POS oraz pozostałych dokumentów) w całości przysługuje Planet Pay i jest chronione przez przepisy prawa, w tym również przez przepisy prawa autorskiego, prawa własności przemysłowej i inne przepisy.
19. Z uwagi na powyższe, Akceptant może korzystać z przekazanych materiałów wyłącznie w zakresie przewidzianym Umową.
20. Akceptant nie jest uprawniony do przenoszenia pod jakimkolwiek tytułem na osoby trzecie wskazanych materiałów lub jakiegokolwiek ich elementu. Akceptant nie jest uprawniony do umożliwienia korzystania osobom trzecim pod jakimkolwiek tytułem z przekazanych mu w ramach Umowy materiałów lub jakiegokolwiek ich elementu, reprodukcji, powielania, kopiowania materiałów lub jakiegokolwiek ich elementu lub przerabiania materiałów lub jakiegokolwiek ich elementu bez wyraźnej uprzedniej pisemnej zgody Planet Pay pod rygorem nieważności. W celu uchylenia wątpliwości w tym zakresie, Strony postanawiają, że Planet Pay udziela Akceptantowi niewyłącznej licencji na korzystanie z przekazanych materiałów na okres obowiązywania Umowy, w tym instrukcji obsługi przekazanych urządzeń w zakresie wskazanym powyżej i wyłączenie do realizacji Umowy, na następujących polach eksploatacji:

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PRZEKAZANIA I UŻYWANIA TERMINALI POS ORAZ INNYCH AKCESORIÓW I URZĄDZEŃ DOSTARCZANYCH PRZEZ PLANET PAY

§ 20

1. Planet Pay przekazuje Akceptantowi w odpłatne użytkowanie Zestaw(y) POS przeznaczony(e) do przyjmowania zapłaty przy użyciu Instrumentów Płatniczych w Punktach handlowo-usługowych Akceptanta oraz świadczenia innych usług określonych Umową.
2. Zestaw POS Planet Pay będzie używany wyłącznie w Punkcie handlowo-usługowym Akceptanta wymienionym w Załączniku nr 2 Karta Lokalizacji lub na podstawie pisemnego wniosku Akceptanta o instalację w kolejnej lokalizacji, zaakceptowanego przez Planet Pay.
3. Akceptant zobowiązuje się, że nie połączy bez uprzedniej zgody Planet Pay użytkowanego Zestawu POS z żadnym innym przedmiotem tak, że Zestaw POS stałby się jego częścią składową, ani nie dokona zmiany jego charakteru, przeznaczenia lub budowy. Zestaw POS stanowi wyłączną własność Planet Pay przez cały okres obowiązywania Umowy, jak również po jej rozwiązaniu (z jakiegokolwiek przyczyny i w jakimkolwiek trybie).

korzystanie w celu określonym w Umowie w sposób zwyczajowo przyjęty na potrzeby działalności gospodarczej Akceptanta, w tym wprowadzanie do pamięci komputerów i udostępnianie osobom zatrudnionym u Akceptanta, bez prawa rozpowszechniania, w tym publicznie i w drodze obrotu materiałami.

§ 21.

1. Przeszkolenie wskazanych przez Akceptanta osób, z obsługi Zestawów POS nastąpi w uzgodnionych przez Planet Pay i Akceptanta terminach.
2. Planet Pay udzieli Akceptantowi wyjaśnień i pomocy w sprawach związanych z obsługą Instrumentów Płatniczych zgodnie z wymogami Umowy i Regulaminu.
3. Akceptant zobowiązuje się do niedopuszczania osób nieprzeszkolonych przez Planet Pay bądź nieprzeszkolonych przez osoby upoważnione przez Planet Pay do przeprowadzania szkoleń, do przyjmowania Transakcji dokonywanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych.
4. Planet Pay zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizytacji w Punktach handlowo-usługowych Akceptanta, w celu weryfikacji zdobytej podczas szkoleń wiedzy personelu i sprawdzenia w praktyce jakości świadczonych przez Akceptanta usługi oraz w celu udzielenia niezbędnej pomocy.
5. Akceptant zobowiązuje się do prowadzenia i aktualizacji listy osób u niego zatrudnionych, upoważnionych do obsługi Zestawów POS.

§ 22.

1. Akceptant zobowiązuje się do korzystania z Zestawów POS wyłącznie w celu realizacji Umowy, w sposób określony w Regulaminie, w instrukcji obsługi Terminala POS oraz instrukcjach obsługi innych urządzeń wchodzących w skład Zestawu POS.
2. Spełnienie wymagań § 20 jest niezbędne do właściwego użytkowania Zestawów POS po ich protokolarnym przekazaniu zgodnie z postanowieniami § ust. 5.
3. Bez uprzedniej zgody wyrażonej przez Planet Pay w formie pisemnej pod rygorem nieważności, Akceptant nie może dokonywać w Zestawach POS żadnych zmian, jak również korzystać z nich w zakresie wykraczającym poza określony Umową.
4. Zabrania się udostępniania Zestawów POS lub instrukcji ich obsługi osobom nieuprawnionym. Akceptant nie jest upoważniony do rozporządzania (przekazywania osobom trzecim), ani obciążania używanego Zestawu POS w jakikolwiek inny sposób.
5. Akceptant zobowiązany jest zaopatrzyć się w papier do Zestawów POS zgodny ze wskazaniem Planet Pay oraz dokonywać wymiany papieru we własnym zakresie i na własny koszt. Ewentualne uszkodzenia Zestawu POS wynikające z wymiany bądź eksploatacji niewłaściwego papieru obciążają Akceptanta.
6. W przypadku, gdy element Zestawu POS zostanie zniszczony lub uszkodzony w wyniku działania niezgodnego z zasadami zawartymi w Umowie oraz niezgodnego z udostępnionymi Akceptantowi instrukcjami obsługi Terminala POS oraz instrukcjami obsługi innych urządzeń wchodzących w skład Zestawu POS, Akceptant zostanie obciążony kosztami naprawy oraz kosztami transportu Zestawu POS.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY USUWANIA AWARII LUB ŚWIADCZENIA SERWISU URZĄDZEŃ

§ 23.

1. W ramach opłaty określonej w Umowie, Planet Pay zapewnia serwis Terminali POS oraz niezbędne do jego funkcjonowania wyposażenie dodatkowe.
2. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego telefonicznego zawiadomienia Planet Pay o każdej awarii Zestawu POS pod numerem telefonu Biura Obsługi Klienta. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody i koszty Akceptanta, które mogą wystąpić w związku z niedopełnieniem tego obowiązku.
3. W przypadku awarii Zestawów POS, Planet Pay zapewnia:
 - 1) 24 godzinny na dobę, przez 7 (siedem) dni w tygodniu, telefoniczną asystę techniczną wspierającą natychmiastowe usunięcie awarii we współpracy z Akceptantem, przy czym Akceptant zobowiązany jest do udzielenia Planet Pay niezbędnej pomocy i/lub asysty w naprawie Zestawu POS;
 - 2) w przypadku braku możliwości usunięcia awarii poprzez wsparcie telefoniczne, o którym mowa w pkt. 1, powyżej, Planet Pay zapewnia naprawę lub wymianę Zestawu POS w terminach właściwych dla wybranego Pakietu, o którym mowa w ust. 5 - 6.
4. Akceptant może wykupić dodatkowo płatną usługę serwisową zapewniającą krótszy czas naprawy urządzeń: Pakiet Platynowy.
5. Pakiet Podstawowy (Srebrny) – zapewnia udostępnienie Akceptantowi 7 (siedem) dni w tygodniu wydzielonego numeru telefonicznego do zgłaszania problemów z urządzeniami oraz rozpoczęcie serwisu w lokalizacji Akceptanta w czasie nie przekraczającym 48 godzin roboczych od chwili zgłoszenia usterki.
6. Pakiet Platynowy – zapewnia udostępnienie Akceptantowi przez 7 (siedem) dni w tygodniu wydzielonego numeru telefonicznego do zgłaszania problemów z urządzeniami oraz rozpoczęcie serwisu w lokalizacji Akceptanta w czasie nie przekraczającym 6 godzin od chwili zgłoszenia usterki.
7. Dostarczenie, wymiana lub deinstalacja Zestawu POS może odbywać się za pośrednictwem kuriera.
8. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za awarie łączy wewnątrz sieci Akceptanta, z której Zestaw POS korzysta i za awarię Terminali POS oraz innych urządzeń, jeżeli przyczyną awarii wynika z winy Akceptanta lub innych niezależnych od Planet Pay czynników.
9. Akceptant zobowiązuje się udostępnić Zestaw POS, wyłącznie osobie upoważnionej przez Planet Pay.

10. Weryfikacja polegać będzie na porównaniu kodu przekazanego podczas zgłaszania awarii z kodem otrzymanym od serwisanta. Akceptant zobowiązuje się, iż bez pozytywnej weryfikacji nie udostępni Zestawu POS osobom trzecim.

11. Za szkody związane z przekazaniem Zestawu POS osobom trzecim w całości odpowiada Akceptant.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PRZEKAZYWANIA I PRZEZNACZENIA KARTY GPRS I PAKIETU GPRS

§ 24.

1. Karta GPRS jest kartą SIM operatora GSM z uaktywnioną usługą GPRS. GPRS (General Pack Radio Services – pakietowa transmisja danych) służy do transmisji danych Transakcji dokonywanych w Terminalach POS, zainstalowanych w Punktach handlowo-usługowych Akceptanta wraz z Kartą GPRS zgodnie z protokołem instalacji, o którym mowa w Rozdziale 4 § 19 ust. 8.
2. Planet Pay przekaze odpowiednią Kartę GPRS pod warunkiem technicznych możliwości podłączenia (np. w zależności od zasięgu sieci GPRS, posiadania urządzeń komunikujących za pomocą kanału GPRS). Planet Pay ma prawo dokonywania zmiany Karty GPRS zgodnie ze swoimi wymogami oraz warunkami technicznymi wynikającymi z lokalizacji urządzeń i zasięgu sieci GPRS, przy czym wymiana Karty GPRS nie stanowi zmiany Umowy.
3. Akceptant odpowiada za otrzymaną Kartę GPRS oraz zobowiązuje się do wykorzystania jej zgodnie z przeznaczeniem i wskazaniem Planet Pay, w celu realizacji Umowy.
4. Akceptant nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Planet Pay pod rygorem nieważności, dokonywać w Kartce GPRS żadnych zmian jak również korzystać z niej w zakresie wykraczającym poza określony w ust. 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z Karty GPRS Akceptant zostanie obciążony karą w wysokości 500 (pięćset) PLN za każdy stwierdzony przypadek nadużycia, oraz dodatkowo kwotą faktycznie poniesionych przez Planet Pay kosztów, jeśli przekroczą one 300 (trzysta) PLN.
5. Akceptant zobowiązuje się udostępnić na każde wezwanie Kartę GPRS pracownikom Planet Pay lub osobom upoważnionym przez Planet Pay.
6. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Planet Pay o każdej awarii Karty GPRS. Wszystkie problemy związane z niewłaściwym funkcjonowaniem Karty GPRS należy zgłaszać w Biurze Obsługi Klienta Planet Pay. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody Akceptanta mogące wystąpić w związku z niedopełnieniem tego obowiązku.
7. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niezyskanych obrotów spowodowanych awarią Karty GPRS.
8. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za problemy z łącznością, wynikające z awarii po stronie operatorów GSM.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI CASH BACK

§ 25.

1. Usługa Cash Back polega na umożliwieniu wypłaty gotówki podczas realizacji Transakcji sprzedaży z użyciem Instrumentu Płatniczego w Terminalu POS na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale.
2. Transakcja Cash Back może być realizowana tylko łącznie z Transakcją sprzedaży.
3. Usługa Cash Back jest dostępna dla Klientów posiadających Instrumenty Płatnicze wydane przez banki, które zdecydowały się tę usługę oferować. Aktualnie usługa Cash Back jest oferowana przez systemy płatnicze Visa Inc., Mastercard Inc. oraz PSP.
4. Planet Pay zastrzega sobie prawo do rozszerzenia dostępności usługi na inne systemy płatnicze niż te wskazane w ust. 3. Rozszerzenie dostępności usługi jest dokonywane w drodze zmiany konfiguracji Terminala POS i nie wymaga zmiany Umowy oraz powiadomienia Akceptanta.
5. Planet Pay zapewni Akceptantowi właściwie skonfigurowany i wyposażony Terminal POS do obsługi transakcji Cash Back.
6. Planet Pay udostępni odpowiednie materiały szkoleniowe w zakresie przeprowadzania transakcji Cash Back niezbędne do przeszkolenia pracowników Akceptanta.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu Instrumentu Płatniczego do przeprowadzenia transakcji Cash Back podejmuje aplikacja Terminala POS na podstawie zastrzeżonego algorytmu. W szczególności możliwe jest, że transakcja obsługiwana przez Planet Pay nie zostanie zakwalifikowana jako transakcja Cash Back. Z tego tytułu Akceptantowi nie przysługują żadne roszczenia.
8. Akceptant zobowiązuje się obsługiwać transakcje Cash Back zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji obsługi dla tego typu transakcji, instrukcji obsługi Terminala POS oraz w niniejszym Rozdziale.
9. W dniu wprowadzenia niniejszej regulacji maksymalna kwota wypłaty gotówki dla transakcji Cash Back wynosi:
 - 1) 300 (trzysta) PLN w przypadku transakcji kartą płatniczą Visa Inc.;
 - 2) 500 (pięćset) PLN w przypadku transakcji kartą płatniczą Mastercard Inc. oraz Transakcji BLIK.
10. Planet Pay zastrzega sobie prawo do zmiany maksymalnej kwoty wypłaty gotówki dla transakcji Cash Back, o ile kwota ta zostanie zmieniona przez dany System płatności. W takim przypadku Planet Pay dokona odpowiednich zmian w konfiguracji Terminali POS Akceptanta. Zmiana maksymalnej kwoty wypłaty gotówki dla transakcji Cash Back nie wymaga zmiany Umowy oraz powiadomienia Akceptanta.

11. Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konsekwencje wynikając z nieprzestrzegania zasad zawartych w niniejszym Rozdziale oraz instrukcji obsługi Terminala POS ponosi Akceptant.
12. Wszelkie działania promocyjne dla usługi Cash Back podjęte przez Akceptanta mogą się odbywać wyłącznie na warunkach określonych lub zaakceptowanych na piśmie przez Planet Pay.
13. Akceptant zobowiązuje się nie pobierać opłat za transakcje Cash Back od Klientów, przy czym nie wyklucza to możliwości pobrania ewentualnej opłaty za transakcję Cash Back przez wydawcę Instrumentu Płatniczego.
14. Akceptant wskazuje, że usługa Cash Back będzie dostępna w Punktach handlowo-usługowych, dla których w Karcie Lokalizacji wybrano korzystanie z danej usługi lub wskazanych we wniosku o udostępnienie danej usługi.
4. Akceptant zobowiązuje się do nieumieszczania na wydrukach z Terminala POS treści, które są lub mogą być uznane za sprzeczne z obowiązującym prawem lub mogłyby naruszyć dobre imię jakiegokolwiek osoby, a także powszechnie uznawanych za obraźliwe.
5. Za wszelkie roszczenia wynikające z niezastosowania się do postanowień ust. 3 i 4 powyżej odpowiada Akceptant. Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłosi w stosunku do Planet Pay jakiegokolwiek roszczenia z tytułu naruszenia przez Akceptanta postanowień ust. 3 i 4 powyżej, Akceptant – po zawiadomieniu przez Planet Pay o zgłoszeniu takich roszczeń – niezwłocznie przystąpi do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko a nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od Planet Pay w drodze regresu zwróci Planet Pay całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.
6. Jeśli w okresie trwania Umowy, dane dotyczące możliwości drukowania logo zostaną z Terminala POS wykasowane albo ulegną uszkodzeniu w stopniu uniemożliwiającym prawidłowe ich używanie z przyczyn, za które nie odpowiada Planet Pay, Planet Pay na wniosek Akceptanta zainstaluje je ponownie za opłatą wskazaną w Warunkach Handlowych.
7. Akceptant wskazuje, że usługa Logo będzie dostępna w Punktach handlowo-usługowych, dla których w Karcie Lokalizacji wybrano korzystanie z danej usługi lub wskazanych we wniosku o udostępnienie usługi.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DYNAMIC CURRENCY CONVERSION (DCC)

§ 26.

1. Usługa Dynamic Currency Conversion (DCC) polega na zaoferowaniu posiadaczom kart płatniczych wydanych do rachunku w walucie innej niż PLN, możliwości płatności kartą za produkty i usługi w walucie rachunku tej karty, tzn. posiadacz karty ma możliwość dokonania Transakcji sprzedaży lub zwrotu do Transakcji sprzedaży, w PLN lub w walucie rachunku karty.
2. Transakcja w walucie karty (Transakcja DCC) jest dostępna wyłącznie dla okazicieli ważnych kart płatniczych Organizacji kartowych obsługiwanych na podstawie Umowy, wydanych w walutach dostępnych w ramach usługi DCC.
3. DCC objęte są następujące waluty: USD, CHF, EUR, JPY, AED, AUD, BGN, BYN, CAD, CNY, CZK, DKK, GBP, HKD, HRK, HUF, ILS, INR, ISK, KRW, KWD, KZT, MXN, NOK, QAR, RON, RUB, SEK, TRY, UAH, ZAR. Planet Pay zastrzega sobie prawo zmiany walut dostępnych w ramach usługi DCC. Obsługa innych walut jest dokonywana w drodze zmiany konfiguracji Terminala POS i nie wymaga zmiany Umowy oraz powiadomienia Akceptanta.
4. W przypadku niedokonania wyboru waluty Transakcji przez posiadacza karty wydanej do rachunku w walucie innej niż PLN, transakcja wykonana zostanie w PLN.
5. Przed zrealizowaniem Transakcji DCC, Terminal POS automatycznie wydrukuje informacje o kwocie Transakcji w PLN, kwocie Transakcji w walucie karty, kursie wymiany waluty i wysokości dodatkowej marży, o których należy poinformować posiadacza karty.
6. Akceptant jest zobowiązany do otrzymania wyraźnego oświadczenia woli posiadacza karty, odnośnie do wykonania Transakcji DCC przed wykonaniem takiej Transakcji, co zostanie potwierdzone jego podpisem na wydruku Transakcji lub prawidłowo zweryfikowanym kodem PIN.
7. Informacje udzielane przez Akceptanta odnośnie do Transakcji DCC powinny w jasny sposób prezentować, że jest ona opcjonalna.
8. Obsługa posiadacza karty powinna być taka sama w wypadku transakcji w PLN, jak i transakcji w walucie karty (DCC), w szczególności zabronione jest stosowanie technik skłaniających posiadacza karty do wykonania transakcji w walucie karty (DCC).
9. Jeśli Akceptant nie będzie się stosował do określonych w niniejszym rozdziale wymagań, Planet Pay zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia obsługi transakcji DCC u Akceptanta.
10. Decyzję o zakwalifikowaniu karty płatniczej do przeprowadzenia transakcji DCC każdorazowo podejmuje aplikacja na Terminalu POS na podstawie zastrzeżonego algorytmu
11. Obsługa Transakcji zwrotu w walucie karty (DCC) podlega następującym zasadom:
 - 1) jeżeli Transakcja sprzedaży była wykonana w walucie karty (DCC), to jej zwrot powinien być przeprowadzony również w walucie karty (DCC);
 - 2) jeżeli Transakcja sprzedaży była wykonana w PLN, nie jest możliwy zwrot w walucie karty (DCC).
12. Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad zawartych w niniejszym Rozdziale ponosi Akceptant.
13. Rozliczenie transakcji w walucie karty (DCC) pomiędzy Planet Pay a Akceptantem odbywa się w PLN.
14. Akceptant wskazuje, że usługa DCC będzie dostępna w Punktach handlowo-usługowych, dla których w Karcie Lokalizacji wybrano korzystanie z danej usługi lub wskazanych we wniosku o udostępnienie usługi.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI LOGO

§ 27.

1. Usługa Logo polega na drukowaniu wybranej przez Akceptanta grafiki na każdym wydruku z Terminala POS.
2. Wzór grafiki (logo), o którym mowa w ust. 1, Akceptant musi dostarczyć do Planet Pay drogą elektroniczną poprzez wysłanie na adres pos@planetpay.pl w wymaganym przez Planet Pay formacie, nie później niż na 2 (dwa) dni przed planowanym uruchomieniem usługi.
3. Przekazując do Planet Pay wzór grafiki (logo), Akceptant oświadcza, że przysługują mu do logo wszelkie wymagane prawa, w tym wynikające z Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub Ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej oraz że nie istnieją żadne przeszkody faktyczne lub prawne do posługiwania się logo przez Akceptanta.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY DEMONTAŻU ZESTAWÓW POS

§ 28.

1. W przypadku rozwiązania Umowy w całości lub w zakresie dotyczącym zmniejszenia liczby Zestawów POS, Akceptant jest zobowiązany do zwrotu użytkowanego Zestawu POS.
2. Akceptant zobowiązany jest do zwrotu Zestawów POS w stanie nie pogorszonym, przy czym nie ponosi odpowiedzialności za zużycie urządzeń wchodzących w skład Zestawu POS będące następstwem prawidłowego ich używania. W przypadku zwrotu urządzeń niesprawnych, jeżeli naprawa wykaże (na podstawie okazanego protokołu naprawy) uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Akceptanta, Akceptant zobowiązuje się pokryć koszty naprawy i transportu tych urządzeń. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku wymiany urządzeń z powodu awarii w trakcie użytkowania.
3. W przypadku braku uiszczenia opłat przewidzianych w Załączniku nr 4 - Warunki Handlowe, przez okres kolejnych 3 (trzech) miesięcy, Akceptant zobowiązany jest zwrócić Zestawy POS Planet Pay bez dodatkowego wezwania, w sposób uzgodniony z Planet Pay.
4. Zwrot przez Akceptanta Zestawu POS, następuje na podstawie protokołów określonych w Rozdziale 4 § 19 ust. 7.
5. W przypadku demontażu Zestawów POS z powodu:
 - 1) wypowiedzenia Umowy przez Akceptanta w trybie określonym w Umowie lub przez Planet Pay z przyczyn leżących po stronie Akceptanta;
 - 2) wystąpienia Akceptanta z wnioskiem o zmniejszenie liczby Zestawów POS (wypowiedzenie Umowy w zakresie liczby Zestawów POS);
 przed upływem Minimalnego Okresu Obowiązywania Umowy wskazanego w **Załączniku nr 4 do Umowy – Warunki handlowe**, Planet Pay przysługuje uprawnienie do żądania zapłaty przez Akceptanta kary umownej w wysokości określonej w Załączniku nr 4 – Warunki Handlowe odrębnie dla każdego Terminala POS, co do którego Umowa została zakończona przed upływem Minimalnego Okresu Obowiązywania Umowy.
6. Jeśli Akceptant nie zwróci Zestawu POS:
 - 1) w terminie 14 (czternastu) dni roboczych od daty rozwiązania Umowy w całości lub w zakresie dotyczącym zmniejszenia liczby Zestawów POS, Planet Pay będzie mógł żądać od Akceptanta zapłaty kwoty określonej w §37 ust. 9 za każdy dzień opóźnienia;
 - 2) w terminie 30 (trzydziestu) dni roboczych od daty rozwiązania Umowy w całości lub w zakresie dotyczącym zmniejszenia liczby Zestawów POS, Planet Pay uzna, iż Akceptant przyjął złożoną przez Planet Pay ofertę sprzedaży niezwróconego Zestawu POS oraz będzie uprawniony do wystawienia faktury na kwotę równą aktualnej wartości rynkowej nowego Zestawu POS tej klasy. Termin zapłaty za fakturę wynosi 14 (czternaście) dni od jej wystawienia przez Planet Pay.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI E-FAKTURA ORAZ POWIADOMIENIA ELEKTRONICZNYCH

§ 29.

1. Podmiotem uprawnionym do sporządzania i udostępniania Akceptantom faktur lub raportów w imieniu Planet Pay jest ITCARD.
2. ITCARD w imieniu Planet Pay zobowiązuje się do przysyłania 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:

- akceptować faktury wystawiane i przesyłane przez Planet Pay w formie elektronicznej;
 - akceptować dokumenty oraz raporty wystawiane i przesyłane przez Planet Pay w formie elektronicznej;
 - akceptować duplikaty faktur wystawianych i przesyłanych przez Planet Pay w formie elektronicznej, a wystawionych do faktur wystawionych i przesłanych w formie elektronicznej;
 - akceptować korekty faktur wystawianych i przesłanych przez Planet Pay w formie elektronicznej, a wystawionych do faktur wystawionych i przesłanych w formie elektronicznej;
 - przyjmować faktury – o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 w formie papierowej, w przypadku, gdy przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwią wystawienie czy przesłanie faktur w formie elektronicznej przez Planet Pay.
- Akceptant zobowiązuje się do postępowania zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obsługi eBOK, dostępnej po zalogowaniu się do eBOK.
 - 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.
 - 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.
 - Akceptant jest uprawniony do wycofania swojej akceptacji e-faktury według wzoru oświadczenia udostępnionego przez Planet Pay. Od dnia następującego po dniu doręczenia oświadczenia Akceptanta o rezygnacji z otrzymywania dokumentów drogą elektroniczną, Planet Pay zaprzestanie wystawiania faktur w formie elektronicznej. Za sporządzanie i wysyłanie faktur w formie papierowej będzie pobierana opłata określona w Regulaminie.

ROZDZIAŁ 12 OPLATY TRANSAKCYJNE § 30.

- Oplata Interchange (IF) dla transakcji jest regulowana Ustawą o usługach płatniczych. Na dzień zawarcia niniejszej 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 niniejszej Umowy. Cennik Organizacji Płatniczych dostępny jest na stronie: planetpay.pl/dokumenty.
- Oplata 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 niniejszej Umowy. Cennik Organizacji Płatniczych dostępny na stronie: planetpay.pl/dokumenty.
- Marża Agentu Rozliczeniowego (Marża) –opłata pobierana przez Agentu Rozliczeniowego za wykonaną transakcję.
- BLIK -Transakcje przy użyciu instrumentów płatniczych nie opartych na karcie płatniczej. Opłaty, o których mowa w niniejszej części naliczane są jako: [kwota transakcji] x [opłata procentowa] + [opłata płaska]. Opłaty naliczane są od każdej pojedynczej transakcji.
- 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.
- Transakcje Cash Back – pobranie gotówki podczas realizacji transakcji sprzedaży przy użyciu Terminala POS. 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 13 ZASADY NALICZANIA I UISZCZANIA OPLAT INNYCH NIŻ TRANSAKCYJNE § 31.

- Akceptant zobowiązany jest uiszczać na rzecz Planet Pay opłaty, których rodzaj i wysokość określone zostały w Załączniku nr 4 - Warunki Handlowe oraz w niniejszym Regulaminie.
- 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 przedmiotowy protokołami oraz zadeklarowanej przez Akceptanta ilości usług dodatkowych.
- 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 wiarytelności w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

- Podpisując Umowę Akceptant upoważnia Planet Pay do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy.
- Akceptant będzie pokrywał wszelkie koszty wynikające z wystawionych faktur przez Planet Pay w terminie określonym na danej fakturze.
- Akceptant wyraża zgodę na kompensatę nadpłat z należnościami. Dokonanie kompensaty nie wiąże się z obowiązkiem wystawienia przez Planet Pay dokumentu kompensaty.
- 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.
- W przypadku, gdy Akceptant nie wyraził zgody na e-fakturę, za wysłanie faktury w formie papierowej zostanie naliczona dodatkowa opłata określona w Załączniku nr 4 - Warunki Handlowe.
- Opłaty dodatkowe:

Nazwa opłaty	Jednostka opłaty/ okres naliczania	Opłata
Za dostarczenie papieru do Terminala POS (10 rolek)	Za zamówienie	25,00 PLN netto
Za zmianę logo na wydruku z Terminala POS	Za Terminal	20,00 PLN netto
Za ponowne zainstalowanie logo na wydruku	Za Terminal	10,00 PLN netto
Za ponowne uruchomienie usługi akceptacji płatności na Terminalu zablokowanym z przyczyn leżących po stronie Akceptanta	Za Terminal	50,00 PLN netto
Za uzasadnioną reklamację banku posiadacza karty, jeśli reklamacja jest wynikiem niezachowania postanowień Umowy lub przekazanych instrukcji (np. niedostarczenie wydruku transakcji na prośbę Planet Pay)	Za każdą reklamację na daną transakcję	85,00 PLN netto
Za przygotowanie i wysłanie do Akceptanta kopii Umowy	Za kopię	30,00 PLN netto
Za obsługę i wysłanie noty korygującej do faktury wystawionej na mocy Umowy – w przypadku braku terminowego zgłoszenia o zmianie danych Akceptanta	Za dokument	4,00 PLN netto
Za opóźnienie w zwrocie Zestawu POS	Za każdy dzień	6,00 PLN netto
Za przygotowanie i wysłanie duplikatu faktury wystawionej na mocy Umowy	Za dokument	4,00 PLN netto
Za sporządzenie na życzenie Akceptanta jednodniowego zestawienia transakcji przetworzonych we wskazanym Terminalu POS	Za dokument	9,00 PLN netto
Za sporządzenie na życzenie Akceptanta miesięcznego zestawienia transakcji przetworzonych we wskazanym Terminalu POS	Za dokument	25,00 PLN netto
Za przygotowanie potwierdzenia wykonania przelewu na rzecz Akceptanta	Za dokument	15,00 PLN netto
Za monit dotyczący należności	Za dokument	20,00 PLN netto
Za dodatkowe szkolenie Akceptanta	Za jedno szkolenie	140,00 PLN netto
Za dokonanie cesji Umowy na życzenie Akceptanta	Za cesję	150,00 PLN netto

ROZDZIAŁ 14 REKLAMACJE § 32.

- Akceptant może złożyć reklamację związaną ze świadczeniem przez Planet Pay usług na podstawie Umowy.
- Reklamacja może być złożona:
 - telefonicznie w Biurze Obsługi Klienta lub osobiście do protokołu w jednostce wskazanej w pkt 2;
 - pisemnie: przesyłką pocztową na adres siedziby Planet Pay na adres: ul. Szosa Zambrowska 100, 18-400 Łomża;
 - w formie elektronicznej na adres e-mail: reklamacje_pos@planetpay.pl.
- Planet Pay dostarcza potwierdzenie złożenia reklamacji na życzenie Akceptanta.
- 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.
- 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 oczekiwanej odpowiedzi (list, telefon, email).

6. Planet Pay rozpatruje reklamacje niezwłocznie, w możliwie najkrótszym terminie, przy czym termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia 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 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.
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>.

§ 33.

1. Poza trybem rozpatrywania reklamacji opisanym w § 38 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/usługa nie został dostarczony zgodnie z umową;
 - 2) kupiony towar/usługa jest niezgodny z umową bądź uszkodzony;
 - 3) kupiony towar/usługa nie została wykonana albo jest niezgodna z umową;
 - 4) kupiony towar/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/usługi zgodnie z umową.
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 daty Transakcji;
 - 2) udostępnić dokumenty, o których mowa w pkt. 1; na żądanie Planet Pay.
5. W przypadku niestosowania się do postanowień ust. 4 Planet Pay będzie mógł wystąpić do Akceptanta z wezwaniem do zapłaty kwoty wynikającej ze spornej Transakcji.

ROZDZIAŁ 15

ZASADY UDZIAŁU W PROGRAMIE PWOB

§ 34.

1. Akceptant spełniający warunki uczestnictwa w Programie, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej, może wnioskować o uczestnictwo w nim, pozwalające na otrzymanie dofinansowania z Fundacji.
2. Warunki udziału w Programie, w tym obowiązujące:
 - 1) zasady i zakres otrzymywanego przez Akceptanta dofinansowania,
 - 2) kwoty dofinansowania przekazywane na rzecz Akceptanta;
 - 3) ilość i rodzaj Terminali Płatniczych podlegających dofinansowaniu;
 - 4) wartość transakcji objętych dofinansowaniem;
 - 5) zakres usług objętych dofinansowaniem,
 - 6) okres obowiązywania dofinansowania,
 określane są każdorazowo przez Fundację w Zasadach Operacyjnych zatwierdzanych przez organy Fundacji (dalej: „Zasady Operacyjne”). Aktualną treść Zasad Operacyjnych, obowiązującą Akceptantów przystępujących do Programu, określa dokument Fundacji o nazwie „Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego - Zasady Operacyjne - Wyciąg dla akceptantów standardowych w terminalach” dostępny na stronie internetowej Fundacji pod adresem: polskabezgotowkowa.pl/dla-institucji/
3. Przystąpić do Programu może wyłącznie Akceptant, który:
 - 1) zapoznał się i spełnił wszystkie kryteria opisane w publikowanym przez Fundację, obowiązującym na dzień zawarcia Umowy, dokumencie o nazwie „Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego - Zasady Operacyjne - Wyciąg dla akceptantów standardowych w terminalach”, o którym mowa w ust. 2 powyżej;
 - 2) zadeklarował w Załączniku nr 2 do Umowy - Karta Lokalizacji chęć przystąpienia do Programu oraz wskazał Terminale Płatnicze objęte Programem;
 - 3) wypełnił i podpisał, zgodnie ze stanem faktycznym, Oświadczenie Akceptanta w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego;
 - 4) został pozytywnie zweryfikowany przez Fundację pod względem spełnienia powyższych warunków, a następnie zakwalifikowany przez Fundację do udziału w Programie.
4. Akceptant przystępujący do Programu zobowiązany jest do przyjmowania płatności w technologii zbliżeniowej i EMV stykowej, w Terminalu Płatniczym w środowisku naziemnym wymagającym fizycznej obecności, wszystkimi Instrumentami Płatniczymi opartymi o karty Organizacji Płatniczych uczestniczących w finansowaniu Funduszu oraz za wszystkie Transakcje, bez względu na ich wartość (Akceptant nie będzie ustalał minimalnej wartości dla płatności przyjmowanych bezgotówkowo).
5. W przypadku przystąpienia przez Akceptanta do Programu, po spełnieniu wymagań określonych w ust. 3, do świadczonych przez Planet Pay na rzecz Akceptanta usług objętych dofinansowaniem stosuje się opłaty za użytkowanie Terminala Płatniczego oraz Opłaty transakcyjne określone w pkt. 2A oraz 5A Załącznika nr 4 – Warunki Handlowe, z tym zastrzeżeniem, że opłaty te są w całości pokrywane przez Fundusz i rozliczane przez Planet Pay w taki sposób, że:
 - 1) Planet Pay wystawi Akceptantowi fakturę za świadczenie usług objętych dofinansowaniem, przy czym na fakturze tej zostanie wskazane, iż płatność faktury zostanie rozliczona ze środków Fundacji;
 - 2) Planet Pay dokona rozliczenia z Fundacją należnych sobie środków za świadczenie usług objętych dofinansowaniem;
 - 3) Akceptant nie będzie uczestniczył w procesie zapłaty przez Fundację faktur dotyczących usług objętych dofinansowaniem oraz nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu rozliczenia takich faktur z Fundacją.
6. W przypadku odmownej decyzji Fundacji w zakresie zakwalifikowania Akceptanta do Programu, Akceptant ma prawo do odstąpienia od Umowy bez konieczności ponoszenia kar umownych oraz jakichkolwiek innych kosztów - w terminie 14 dni liczonych od daty poinformowania Akceptanta przez Planet Pay o niespełnieniu warunków przystąpienia do Programu.
7. W przypadku wykluczenia Akceptanta z Programu wskutek wypowiedzenia przez niego Umowy w czasie uczestnictwa w Programie lub naruszenia przez Akceptanta warunków udziału w Programie (w tym złożenia nieprawdziwego oświadczenia - Oświadczenie Akceptanta w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego) lub przypadku rozwiązania Umowy Przez Planet Pay z powodu naruszenia przez Akceptanta warunków Umowy, Akceptant będzie zobowiązany do uiszczenia kary umownej na rzecz Planet Pay - w wysokości wynikającej z obowiązujących go i zaakceptowanych przez niego Zasad Operacyjnych. W takiej sytuacji Akceptant utraci również możliwość ponownego przystąpienia do Programu i otrzymywania dofinansowania z Programu w przyszłości.
8. Przystępując do Programu, Akceptant oświadcza, iż zapoznał się z warunkami Programu określonymi w dokumencie „Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego – Zasady Operacyjne – Wyciąg dla akceptantów standardowych w terminalach” oraz akceptuje warunki Programu (aktualne warunki Programu dostępne są pod adresem: polskabezgotowkowa.pl/dla-firm/oferta/), co potwierdza podpisem pod składanym Oświadczeniem Akceptanta w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego.
9. Dokument o nazwie „Zasady dofinansowania Akceptantów w Programie Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego Fundacji Polska Bezgotówkowa – zestawienie wybranych informacji”, przedstawiający wybrane warunki udziału w Programie, wiążące Akceptantów przystępujących do Programu na przestrzeni poszczególnych lat jego obowiązywania, jest dostępny na stronie: planetpay.pl/dokumenty.
10. Akceptant przystępujący do Programu zobowiązany jest do oznakowania Zestawów POS i 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.
11. Akceptant przystępujący do Programu zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu w Punkcie handlowo - usługowym informacji o uczestnictwie w Programie, dostarczonej przez Planet Pay. Informacja będzie prezentowana przez cały okres trwania Programu, również po zakończeniu okresu otrzymywania dofinansowania przez Akceptanta.

ROZDZIAŁ 16

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 35.

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 stronę 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 niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, 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 w szczególności:
 - 1) IT Card Centrum Technologii Płatniczych S.A. z siedzibą w Warszawie;
 - 2) Polskiemu Standardowi Płatności Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie w zakresie adresu oraz rodzaj działalności Punktu handlowo-usługowego Akceptanta, w którym przyjmowane są Transakcje BLIK.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Kontakt w celach związanych z przetwarzaniem danych osobowych możliwy jest z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@planetpay.pl.
 11. Więcej informacji dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych przez Planet Pay umieszczone jest w Polityce prywatności pod adresem www.planetpay.pl.

ROZDZIAŁ 17 AKTUALIZACJA DANYCH

§ 36.

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 § 17 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 18

KONTAKT Z BIUREM OBSŁUGI KLIENTA

§ 37.

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 rozwiązywania jej z winy Akceptanta.