

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 Płatniczego 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 produktów wskazanych w Umowie.

§ 3.

1. Pojęciem 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 Karcie Akceptanta stanowiącej Załącznik nr 1 do Umowy;
- 2) **American Express / Amex** – American Express Payments Europe S.L. z siedzibą w Hiszpanii, dostawca usług płatniczych i agent rozliczeniowy w rozumieniu Ustawy, umożliwiający akceptację oraz wykonywanie Transakcji Kartami American Express.
- 3) **Autoryzacja** – potwierdzenie dostępności środków na rachunku bankowym posiadacza Instrumentu Płatniczego, wymaganych do realizacji Transakcji;
- 4) **Aplikacja Płatnicza POSapp** – aplikacja, możliwa do pobrania przez Akceptanta ze sklepu Google Play, nieopłatnie aktywowana i udostępniana na wniosek Akceptanta przez Planet Pay (po uruchomieniu przedmiotowej funkcjonalności przez Planet Pay, co Planet Pay zakomunikuje Akceptantom za pośrednictwem eBOK) w ramach sublicencji niewyłącznej (poła eksploatacji: instalacja i używanie przez Akceptanta w sposób określony w Umowie oraz Regulaminie świadczenia usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp dostępnym na stronie internetowej www.planetpay.pl/dokumenty) na czas trwania naprawy lub wymiany Zestawu POS (w zależności od rodzaju awarii Zestawu POS), nie dłużej jednak niż przez okres 14 dni kalendarzowych licząc od dnia zgłoszenia Planet Pay awarii Zestawu POS przez Akceptanta, umożliwiającą Akceptantowi przyjmowanie zbliżeniowych płatności bezgotówkowych bezpośrednio na Urządzeniu na warunkach komercyjnych zgodnych z Załącznikiem nr 4 - Warunki Handlowe dla Umowy świadczenia usług na Terminalu Płatniczym;
- 5) **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;
- 6) **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;
- 7) **Dodatkowe wyposażenie** – wszelkie dodatkowe elementy przekazane przez Planet Pay do Akceptanta, które służą poprawnemu działaniu Terminala Płatniczego;
- 8) **eBOK/Portal eBOK** – elektroniczne Biuro Obsługi Klienta, dostępne pod adresem <https://ebok.planetpay.pl>, którego celem jest obsługa podmiotów ubiegających się o status Akceptanta (w zakresie procesu rejestracji) oraz Akceptantów (w zakresie zarządzania ich danymi i konfiguracją usługi w trakcie trwania Umowy). Szczegółowe funkcjonalności eBOK określa regulamin eBOK dostępny w eBOK;
- 9) **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 Rozdziale 22;
- 10) **Fundusz** - Wyodrębniony fundusz, z którego środki finansowe rozliczane są według zasad określonych w Programie, o którym mowa w Rozdziale 22;
- 11) **Instrument Płatniczy** – zindywidualizowane urządzenie lub uzgodniony przez użytkownika i dostawcę zbiór procedur, wykorzystywane przez użytkownika do złożenia zlecenia płatniczego, którego akceptacją oraz wykonywanie Transakcji przy jego użyciu, jako agent rozliczeniowy umożliwia Planet Pay. W rozumieniu niniejszej umowy pod pojęciem Instrumentu Płatniczego nie należy rozumieć Karty American Express/Amex;
- 12) **Karta American Express / Amex** – karta płatnicza, której wydawcą jest American Express Payments Europe S.L. z siedzibą w Madrycie, która jednocześnie jest podmiotem umożliwiającym jej akceptację oraz wykonywanie Transakcji przy jej użyciu (agent rozliczeniowy) w placówkach Akceptantów z wykorzystaniem Terminala Płatniczego na podstawie odrębnej umowy zawieranej przez Akceptanta z Amex.

- 13) **ITCARD** – firma ITCARD SA z siedzibą w Warszawie (02-231) przy ul. Jutrzenki 139, NIP: 525-252-32-89;
- 14) **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 Płatniczych oraz usługi świadczone na poszczególnych Terminalach Płatniczych;
- 15) **Kod BLIK** – hasło jednorazowe w formie ciągu cyfr służące do autoryzacji Transakcji BLIK;
- 16) **Planet Pay** – Planet Pay Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-231) przy ul. Jutrzenki 139, NIP 679-308-33-13;
- 17) **Punkt handlowo-usługowy** – jest to każdy punkt wskazany przez Akceptanta w Załączniku nr 2 - Karta Lokalizacji, w którym jest uruchomiony Terminal Płatniczy Planet Pay;
- 18) **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;
- 19) **Pośrednik** – podmiot będący stroną zawartej z Planet Pay umowy agencyjnej w zakresie oferowania usług na Terminalu Płatniczym lub umowy o współpracy w zakresie pozyskiwania klientów do sieci Terminali Płatniczych Planet Pay (umowy leadowej), wskutek działań którego doszło do zawarcia Umowy pomiędzy Akceptantem a Planet Pay;
- 20) **Potrącenie** – pomniejszenie kwoty przekazywanej przez Planet Pay do Akceptanta z tytułu opłat za Transakcje realizowane Instrumentami Płatniczymi o kwoty należne dla Planet Pay;
- 21) **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;
- 22) **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 z wyłączeniem American Express;
- 23) **Terminal Płatniczy tj. Terminal POS** (urządzenie z wbudowaną drukarką) / **lub Terminal mPOS** (urządzenie bez wbudowanej drukarki) – urządzenie dostarczone przez Planet Pay na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu Instrumentów Płatniczych oraz Kart Amex;
- 24) **Transakcja** – zainicjowana przez płatnika lub odbiorcę, wpłata, transfer lub wypłata środków pieniężnych za pomocą Instrumentu Płatniczego, dokonywana w Terminalu Płatniczym 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.
- 25) **Transakcja Zwrot** – zainicjowane przez Akceptanta za pomocą Instrumentu Płatniczego wycofanie zrealizowanej Transakcji w całości albo w części, dokonywane w oparciu o tę samą metodę płatności co pierwotnie dokonana. ;
- 26) **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;
- 27) **Umowa** – umowa świadczenia usług na Terminalu Płatniczym wraz z załącznikami zawarta pomiędzy Akceptantem a Planet Pay;
- 28) **Umowa Sezonowa** - umowa świadczenia usług na Terminalu Płatniczym wraz z załącznikami zawarta pomiędzy Akceptantem a Planet Pay na czas określony.
- 29) **Upust Cash Back** - Planet Pay może udzielić Akceptantowi upustu z tytułu realizacji Transakcji Cash Back. Upust jest wyrażony kwotowo i może być naliczany od MSC. Wartość pomniejszająca opłatę MSC, wyrażona kwotowo i naliczana Akceptantowi z tytułu realizacji Transakcji Cash Back. Wartość upustu jest określona w Załączniku nr 4 – Warunki Handlowe.
- 30) **Upust DCC** – Planet Pay może udzielić Akceptantowi upustu z tytułu obsługi Transakcji DCC. Upust jest wyrażony w procentach i może być naliczany od MSC lub od całkowitej wartości Transakcji. Wartość upustu jest określona w Załączniku nr 4 – Warunki Handlowe. Wartość pomniejszająca opłatę MSC lub całkowitą kwotę Transakcji, wyrażona procentowo i naliczana Akceptantowi z tytułu realizacji Transakcji DCC. Wartość upustu jest określona w Załączniku nr 4 – Warunki handlowe.
- 31) **Ustawa** – ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych;
- 32) **Urządzenie** – stanowiące własność Akceptanta urządzenie przenośne, tj.: telefon, tablet lub inne, na którym została zainstalowana i uruchomiona Aplikacja Płatnicza Planet Pay POSapp (po uruchomieniu przedmiotowej funkcjonalności) Wykaz modeli telefonów i urządzeń kompatybilnych z Aplikacją Płatniczą

POSapp znajduje się na stronie: <https://planetpay.pl/dokumenty#instrukcje-obslugi-i-dokumentacja-techniczna>

- 33) **Warunki Handlowe** – dokument stanowiący Załącznik nr 4 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;
- 34) **Zestaw POS** – Terminal Płatniczy wraz z akcesoriami, obsługiwany przez ITCARD i dostarczany przez Planet Pay, oferowany Akceptantom na podstawie Umowy.
- 35) **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, w tym 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. Akceptant, na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 4 Ustawy, działając w charakterze użytkownika, tj. podmiotu, o którym mowa w art. 2 pkt 34 Ustawy, wyraża zgodę na przekazanie przez Planet Pay do Pośrednika informacji dotyczących łącznej wysokości Transakcji zrealizowanych za pośrednictwem Terminali Płatniczych Akceptanta w poszczególnych miesiącach trwania Umowy, stanowiących tajemnicę zawodową dostawcy usług płatniczych. Planet Pay jest również uprawniona do przekazywania Pośrednikowi oraz innym podmiotom współpracującym z Planet Pay w zakresie zawarcia i wykonywania Umowy, informacji o opłatach i prowizjach, ponoszonych przez Akceptanta w ramach Umowy.
5. Planet Pay ma prawo przekazywać dane o zobowiązaniach powstałych z tytułu Umowy, w tym dane osobowe Akceptanta, do biur 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 wysłania przez Planet Pay listem poleconym, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do biura informacji gospodarczej, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby tego biura.
6. 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.
7. 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 biurami informacji gospodarczej przez instytucje utworzone na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe.

§ 5.

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

§ 6.

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 zezwala 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 niepubliczniania 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.

ROZDZIAŁ 2

PROCEDURY OBSŁUGI I BEZPIECZEŃSTWA TRANSAKCJI

§ 7.

1. Podmiotem przetwarzającym w imieniu Planet Pay Transakcje w Terminalach Płatniczych Planet Pay jest ITCARD.
2. ITCARD działając jako instytucja autoryzowana przez Mastercard Inc. i Visa Inc., certyfikowana przez American Express, jako dostawca usług dla członków powyższych Organizacji kartowych oraz jako instytucja upoważniona przez Planet Pay do obsługi Transakcji BLIK, jest uprawniona do przetwarzania w Terminalach Płatniczych komunikatów transakcyjnych następujących Instrumentów Płatniczych i Kart American Express:
 - 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;
 - c) system płatniczy American Express: Międzynarodowe karty walutowe American Express, Biznesowe karty walutowe American Express;
 - 2) wymienionych poniżej Instrumentów Płatniczych nie opartych na karcie płatniczej;
 - a) system płatniczy PSP - BLIK.
3. Jedynie Transakcje obsługiwane przez Terminale Płatnicze, 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 Płatniczego są podstawą do wypłaty kwot należnych Akceptantowi za wydane towary oraz usługi, przy czym Planet Pay nie jest podmiotem zobowiązanym do wypłaty Akceptantowi kwot należnych za wydane towary oraz usługi będące przedmiotem Transakcji zrealizowanych przy użyciu Terminala Płatniczego Kartami American Express. 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 płatniczych stanowiących Instrumenty Płatnicze 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 stanowiących Instrumenty Płatnicze 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 Płatniczych, 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 Transakcje zobowiązana jest do upewnienia się, czy Transakcja została poprawnie zrealizowana, poprzez uzyskanie potwierdzenia realizacji

Transakcji z terminala (wydruk w formie papierowej lub elektronicznej) oraz czy wydruk z Terminala POS z wbudowaną drukarką jest czytelny. Czytelne muszą być wszystkie elementy wydruku wskazane w § 15 ust. 4 niniejszego Rozdziału. W przeciwnym wypadku należy dokonać ponownego wydruku oraz wykonać czynności opisane w instrukcji Terminala POS. W przypadku Terminala mPOS potwierdzenie dokonania Transakcji płatniczej może zostać przekazane posiadaczowi Instrumentu Płatniczego w wersji elektronicznej na wskazany przez posiadacza Instrumentu Płatniczego adres e-mail lub numer telefonu komórkowego.

2. Osoba obsługująca Transakcję realizowaną z użyciem karty płatniczej stanowiącej Instrument Płatniczy, 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 zacześć 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 prześle instrukcje, co do dalszego postępowania.

4. W przypadku płatności kartą płatniczą stanowiącą Instrument Płatniczy, 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 stanowiących Instrument Płatniczy, 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. Wymienione w zdaniu poprzednim czynności nie odnoszą się do Transakcji płatniczych dokonanych przy użyciu Terminala mPOS.

6. W przypadku:

- 1) jakichkolwiek wątpliwości, co do autentyczności karty płatniczej stanowiącej Instrument Płatniczy 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 stanowiącej Instrument Płatniczy 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 (nie dotyczy Transakcji wykonanej przy użyciu Terminala mPOS);
- 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 stanowiącą Instrument Płatniczy, jeśli Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem jej zatrzymania.

Jedynym wyjątkiem, który pozwala na odstąpienie od obowiązku wskazanego w zdaniu poprzedzającym, jest zagrożenie życia lub zdrowia. W tym przypadku osoba, która odstąpiła od zatrzymania karty płatniczej stanowiącej Instrument Płatniczy zobowiązana jest do wypełnienia formularza Opis zdarzenia (znajduje się na stronie <https://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 Płatniczego są autoryzowane.
2. Z centrum 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 wydawcy Instrumentu Płatniczego 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 wydawca Instrumentu Płatniczego, po sprawdzeniu w swojej bazie danych, wydaje dyspozycję zatrzymania karty płatniczej;odpowiednie komunikaty prezentowane są na wyświetlaczu Terminala Płatniczego oraz na wydrukach z Terminala POS. Więcej o komunikatach autoryzacyjnych stanowi instrukcja obsługi Terminala Płatniczego dostępna na <https://planetpay.pl/dokumenty>
3. Transakcję płatniczą uznaje się za wykonaną w momencie uzyskania potwierdzenia realizacji Transakcji w postaci wydruku papierowego lub potwierdzenia elektronicznego, wyświetlane na urządzeniu komunikaty nie stanowią potwierdzeniem poprawnej realizacji Transakcji płatniczej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 należy wyjaśnić posiadaczowi Instrumentu Płatniczego że jego wydawca, zażądał jej zatrzymania oraz że to wydawca, a nie okaziciel, jest jej właścicielem (w przypadku kart płatniczych).
5. 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 – odcinać przeciwnie 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” (znajduje się na stronie <https://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 Płatniczego z centrum autoryzacji ITCARD, osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do telefonicznego kontaktu z Biurem Obsługi Klienta w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

§ 11.

1. W związku z obowiązkiem dokonywania oceny ryzyka generowanego przez Akceptanta, Planet Pay, działając jako agent rozliczeniowy może stosować kwotowe limity Transakcji dla Terminala Płatniczego.
2. Osoba obsługująca Transakcję po stronie Akceptanta 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 § 27.
2. Transakcję Zwrotu można dokonać wyłącznie przy użyciu Instrumentu Płatniczego, którym wcześniej została dokonana Transakcja dotycząca tego zwrotu.
3. Warunkiem dokonania przez osobę obsługującą Transakcję Zwrotu jest okazanie przez posiadacza Instrumentu Płatniczego dowodu wykonania Transakcji, w postaci wydruku z Terminala POS lub przedstawienia potwierdzenia wykonania Transakcji, otrzymanego w wersji elektronicznej dla transakcji wykonanej przy użyciu Terminala mPOS, dokonanej tym samym Instrumentem Płatniczym, u tego samego Akceptanta, na kwotę nie większą niż kwota planowanej Transakcji zwrotu.
4. W oparciu o jeden dowód wykonania Transakcji można dokonać jednej lub więcej Transakcji zwrotu pod warunkiem, że sumaryczna kwota wszystkich Transakcji zwrotu nie przekroczy kwoty pierwotnej Transakcji (dotyczącej zwrotu) wydrukowanej na dowodzie jej wykonania.
5. Przy każdej Transakcji Zwrotu osoba obsługująca Transakcję zobowiązana jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza Instrumentu Płatniczego dowodu wykonania Transakcji: 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, ze wszelkimi konsekwencjami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku Transakcji Zwrotu mają zastosowanie szczegółowe zasady weryfikacji karty płatniczej i jej posiadacza zawarte w niniejszym Regulaminie. Zasady obsługi

Terminala Płatniczego przy Transakcji zwrotu opisano w instrukcji obsługi Terminala Płatniczego.

- Jeżeli w danym dniu u Akceptanta, sumaryczna kwota Transakcji zwrotu przekroczy sumaryczną kwotę Transakcji ze 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.
- W przypadku, gdy Planet Pay poweźmie uzasadnione podejrzenie, że osoba obsługująca 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 Transakcji Zwrotu na czas niezbędny do wyjaśnienia sytuacji. Jeśli podejrzenie okaże się słuszne, Planet Pay ma prawo dokonać cofnięcia całej operacji Transakcji Zwrotu.
- Akceptant ponosi odpowiedzialność za wszelkie konsekwencje wynikające z dokonania Transakcji zwrotu w użytkowanym przez niego Terminalu Płatniczym, włącznie z konsekwencjami wynikającymi z ust. 8.
- Do Transakcji Zwrotu z tytułu Transakcji zrealizowanych przy użyciu Kart American Express zastosowanie znajdują zasady wynikające ze współpracy w ramach umowy pomiędzy Akceptantem a American Express w przedmiocie akceptowania Kart American Express.

§ 13.

Wszystkie Transakcje (płatności jak i zwroty) Instrumentami Płatniczymi dokonywane są w walucie krajowej, z zastrzeżeniem Transakcji opisanych w Rozdziale 9 Regulaminu.

§ 14.

- Warunkiem poprawnego rozliczenia Transakcji Instrumentami Płatniczymi i przyjęcia ich przez Systemy płatności, jest przekazanie tych Transakcji przez Terminal Płatniczy do systemów ITCARD (Zamknięcie Dnia na Terminalu Płatniczym) w czasie nie dłuższym niż 2 (dwa) dni robocze licząc od dnia ich realizacji u Akceptanta. Warunki rozliczania Transakcji Kartami American Express określa umowa pomiędzy Akceptantem a American Express w przedmiocie akceptowania Kart American Express.
- Pomimo, że Terminal Płatniczy dokonuje Zamknięcia Dnia automatycznie o określonej porze dnia, obowiązkiem osoby obsługującej Terminal Płatniczy jest codzienne sprawdzenie, czy dokonane Transakcje zostały przekazane przez Terminal Płatniczy do systemów ITCARD, tzn. czy nastąpiło poprawne Zamknięcie Dnia / Rozliczenie na Terminalu Płatniczym. Potwierdzeniem poprawnego Zamknięcia Dnia na Terminalu jest raport zamknięcia dnia z Terminala Płatniczego zawierający informację o poprawnie rozliczonych Transakcjach.
- W przypadku, gdy Zamknięcie Dnia na Terminalu Płatniczym nie dokonało się automatycznie o określonej porze dnia, osoba obsługująca Terminal Płatniczy zobowiązana jest do bezwzględnego dokonania próby ręcznego Zamknięcia Dnia / Rozliczenia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu Płatniczym. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub raport zawierający rozliczane Transakcje zawiera informację o nieprawidłowościach, osoba obsługująca Terminal Płatniczy zobowiązana jest do bezwzględnego zgłoszenia tego faktu do Biura Obsługi Klienta, a w zakresie Transakcji Kartami American Express do American Express.
- Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za odrzucenie przez Systemy Płatności Transakcji, które zostały przekazane przez Terminal Płatniczy do systemów ITCARD po czasie dłuższym niż określono w ust. 1, jeśli osoba obsługująca Terminal Płatniczy nie dokonała niezwłocznego zgłoszenia faktu braku poprawnego Zamknięcia Dnia na Terminalu Płatniczym, 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. Planet Pay nie ponosi wobec Akceptanta odpowiedzialności za Transakcje odrzucone przez American Express w szczególności z uwagi na przekazanie ich przez Akceptanta do American Express przy użyciu Terminala Płatniczego niezgodnie z terminami przewidzianymi w umowie pomiędzy American Express a Akceptantem.

§ 15.

- Akceptant zobowiązuje się do przechowywania wszystkich dokumentów papierowych i elektronicznych dotyczących Transakcji Instrumentami Płatniczymi, w tym wydruków z Terminala POS przez 13 (trzynaście) miesięcy od daty Transakcji, również w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.
- 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. Akceptant jest zobowiązany do dostarczenia wszelkich innych, żądanych przez Planet Pay, informacji i wyjaśnień dotyczących inicjowanych Transakcji lub prowadzonej działalności, w ramach której Akceptant wykorzystuje Terminal Płatniczy. 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.

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

§ 16.

- Akceptant nie może wykorzystywać Terminala Płatniczego do innych celów i działalności niż określają warunki Umowy, w szczególności nie może przyjmować w Terminalu Płatniczym Planet Pay płatności za sprzedaż zrealizowaną w ramach innej firmy, jak również korzystać z Terminala w ramach prowadzonej przez siebie działalności innego rodzaju niż wskazana w Załączniku nr 1 do Umowy – Karta Akceptanta. Uprawnieni pracownicy Planet Pay lub pracownicy ITCARD działający na zlecenia 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:
 - prawidłowości sporządzania dokumentacji;
 - zgodności prowadzonej działalności handlowo-usługowej z informacjami przekazanymi do Planet Pay;
 - sposobu wykorzystania dostarczonych materiałów i urządzeń;
 - odpowiedniego eksponowania emblematów informujących o tym, jakie Instrumenty Płatnicze akceptuje.

§ 17.

- 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 sfalszowanej.
- W przypadku uzyskania przez Planet Pay wiarygodnych informacji świadczących o niewywiązywaniu się przez Akceptanta z obowiązków określonych w Rozdziale 2 Regulaminu lub naruszenia przez Akceptanta warunków Umowy lub Regulaminu, Planet Pay zastrzega sobie prawo do czasowego zablokowania Terminala Płatniczego, skutkującego wstrzymaniem możliwości dokonywania Transakcji oraz wstrzymaniu rozliczenia Transakcji. Każdorazowo przy podjęciu decyzji o czasowym zablokowaniu Terminala Płatniczego oraz wstrzymaniu rozliczenia Transakcji, Planet Pay będzie miał na względzie ograniczenie potencjalnych strat, jakie w wyniku dalszego użytkowania Terminala Płatniczego przez Akceptanta, mogą ponieść uczestnicy obrotu Instrumentami Płatniczymi. Blokada Terminala Płatniczego i wstrzymanie Transakcji nastąpi na czas niezbędny do wyjaśnienia sytuacji lub do rozwiązania Umowy.

§ 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.

- Akceptant jest zobowiązany do zachowania procedur bezpieczeństwa określonych w Umowie i Regulaminie, nieudostępniania danych o posiadaczach lub użytkownikach karty osobom nieuprawnionym oraz do niedopuszczenia do nieprawidłowego użycia lub do skopiowania kart płatniczych.
- 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 zwiększyć 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 <https://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 Płatniczym 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 Płatniczego 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 Płatniczego oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi Transakcji z użyciem kart płatniczych nie zostały podmienione przez osoby do tego nieuprawnione;
 - c) elementy Terminala Płatniczego 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 Płatniczego oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi Transakcji z użyciem Instrumentów Płatniczych;
 - 5) niezwłoczne informowanie Planet Pay o wszelkich zidentyfikowanych przypadkach modyfikacji Terminala Płatniczego, 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 Instrumentów 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.
 2. towary lub usługi 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 wskazanym w Załączniku nr 2 Karta Lokalizacji lub, w punkcie zgłoszonym na podstawie wniosku Akceptanta o instalację w dodatkowej lokalizacji/ach, po uprzednim zaakceptowaniu przez Planet Pay.
 3. Za zgodą Planet Pay Akceptant może użytkować Zestaw(y) POS do przyjmowania zapłaty za usługi lub towary przy użyciu Kart American Express. Warunkiem wyrażenia zgody przez Planet Pay na użytkowanie Zestawu (ów) POS w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest otrzymanie przez Planet Pay informacji o zawarciu umowy pomiędzy Akceptantem a American Express w przedmiocie akceptacji Kart American Express. Zgoda Planet Pay, o której mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu może zostać odwołana w każdym czasie w przypadku naruszenia warunków Umowy w zakresie korzystania z Zestawu POS.. Akceptant przyjmuje do wiadomości, że podmiotem wyłącznie odpowiedzialnym za umożliwienie Akceptantowi akceptowania Kart American Express oraz wykonywanie Transakcji Kartami American Express jest American Express.
 4. Zgoda wyrażona Akceptantowi przez Planet Pay, o której mowa w niniejszym ustępie wygasa z chwilą zakończenia Umowy lub umowy akceptacji Kart American Express zawartej pomiędzy Akceptantem a American Express. W przypadku odwołania zgody przez Planet Pay lub utraty przez Akceptanta prawa do korzystania z Terminala POS w ramach umowy akceptacji Kart American Express, Akceptantowi nie przysługują wobec Planet Pay jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności odszkodowawcze. 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).
 5. W skład Zestawu POS wchodzić mogą różnego rodzaju urządzenia dodatkowe, niezbędne do realizacji Umowy. Podstawowe urządzenia to:
 - 1) Terminal Płatniczy ;
 - 2) PIN Pad z czytnikiem do kart zbliżeniowych (tzw. contactless);
 - 3) okablowanie zasilające urządzenia;
 - 4) okablowanie łączące elementy Zestawu POS;
 - 5) karta GPRS.
 6. Przekazanie Zestawu POS następuje na podstawie sporządzonego przez Stronę protokołu określającego numery seryjne i inwentarzowe poszczególnych Terminali Płatniczych i pozostałych urządzeń oraz liczbę sztuk.
 7. Z chwilą wydania do momentu zwrotu do Planet Pay Zestawu POS, ryzyko jego utraty, zniszczenia lub uszkodzenia przechodzi na Akceptanta.
 8. Akceptant upoważnia swoich pracowników do podpisywania Protokołów Instalacji Terminali Płatniczych Urządzeń Dodatkowych (w tym odbioru materiałów marketingowych przekazywanych przez Planet Pay) oraz protokołów dotyczących wymian i demontaży ww. urządzeń.
 9. Planet Pay konfiguruje Terminale Płatnicze zgodnie ze swymi wymogami, a także ma prawo do zmiany tej konfiguracji.
 10. Planet Pay przekaże odpowiednio skonfigurowane Terminale Płatnicze w ramach Zestawu POS, podłączy je do przyłączy telekomunikacyjnych, o których mowa w ust. 15 lub dostarczy w stanie umożliwiającym samodzielne podłączenie i uruchomienie przez Akceptanta.
 11. Dodatkowo Planet Pay dostarczy po jednym egzemplarzu skróconej instrukcji obsługi dla każdego Terminala Płatniczego oraz instrukcje niezbędne do zgodnego z przepisami przeprowadzania Transakcji.
 12. Instrukcja obsługi Terminala Płatniczego znajduje się na stronie <https://planetpay.pl/dokumenty>.
 13. Akceptant zobowiązany jest do zabezpieczenia Zestawu POS w sposób uniemożliwiający jego utratę i dostęp do Terminala Płatniczego osób nieuprawnionych.
 14. 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.
 15. 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 Płatniczego) oraz odpowiednią liczbę dodatkowych gniazd elektrycznych w przypadku korzystania z urządzeń dodatkowych zamówionych przez Akceptanta;
 - 2) w przypadku instalacji Terminali Płatniczych nie działających w oparciu o łączność bezprzewodową GPRS, również sprawne łącza telekomunikacyjne

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PRZEKAZANIA I UŻYWANIA ZESTAWÓW POS ORAZ INNYCH AKCESORIÓW I URZĄDZEŃ DOSTARCZANYCH PRZEZ PLANET PAY §20.

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 poniżej, Planet Pay przekazuje Akceptantowi w odpłatne użytkowanie Zestaw(y) POS przeznaczony(e) do przyjmowania zapłaty za

- (np. łączy do publicznych sieci telefonicznych, stałe łączy, zmienne łączy itp.), mające zapewnić nieprzerwaną obsługę urządzeń, zakończone odpowiednimi dla wybranego modelu Terminala Płatniczego, określonymi w instrukcji obsługi przyłączanymi telekomunikacyjnymi (gniazdka) w odległości nie większej niż 2 metry (liczone długością kabla niezbędnego do połączenia Terminala Płatniczego).
16. 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.
 17. 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 wskazaniem Planet Pay, a także do nie naruszania zabezpieczeń i plomb znajdujących się na Terminalu Płatniczymi urządzeniach dodatkowych wchodzących w skład Zestawu POS.
 18. 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.
 19. Akceptant przyjmuje do wiadomości, że prawo własności do przekazanych materiałów (w tym do instrukcji obsługi Terminala Płatniczego 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.
 20. Z uwagi na powyższe, Akceptant może korzystać z przekazanych materiałów wyłącznie w zakresie przewidzianym Umową.
 21. 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 uchylecia 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 w celu realizacji Umowy, na następujących polach eksploatacji: 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. W przypadku instalacji Terminala Płatniczego za pośrednictwem Serwisanta przeszkolenie wskazanych przez Akceptanta osób, z obsługi Zestawów POS nastąpi w uzgodnionych przez Planet Pay i Akceptanta terminach oraz formie.
2. Akceptanci, którzy otrzymali Zestaw POS za pośrednictwem firmy kurierskiej do samodzielnej instalacji, są zobowiązani do kontaktu z Biurem Obsługi Klienta w celu odblokowania urządzenia przed użyciem oraz zapoznania się z wszelkimi materiałami informacyjnymi znajdującymi się w Umowie, w Regulaminie do Umowy oraz materiałami szkoleniowymi zamieszczonymi na stronie www.planetpay.pl/dokumenty, w szczególności z filmikiem instruktażowym dotyczącym przebiegu Transakcji DCC <https://planetpay.pl/filmy-instruktażowe>.
3. Planet Pay udzieli Akceptantowi wyjaśnień i pomocy w przypadku aktywacji Terminala Płatniczego oraz w sprawach związanych z obsługą Instrumentów Płatniczych zgodnie z wymogami Umowy i Regulaminu.
4. Popisując Umowę świadczenia usług na Terminalu Płatniczym Akceptant potwierdza, że zapoznał się z materiałami szkoleniowymi, o których mowa w ust.2 powyżej i akceptuje warunki świadczenia usługi Dynamic Currency Conversion (DCC) zawarte w Umowie i Regulaminie świadczenia Usług na Terminalu Płatniczym.
5. Akceptant zobowiązuje się do niedopuszczania osób nieprzeszkolonych przez Akceptanta lub osoby upoważnione przez Planet Pay do przeprowadzania szkoleń, do przyjmowania Transakcji dokonywanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych.
6. 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 świadczonej przez Akceptanta usługi oraz w celu udzielenia niezbędnej pomocy.
7. 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 Płatniczego 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 § 20 ust. 6.

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 zaopatrywać się w papier do Zestawów POS zgodnie 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 Płatniczego oraz instrukcjami obsługi innych urządzeń wchodzących w skład Zestawu POS, Akceptant zostanie obciążony kosztami naprawy oraz kosztami transportu Zestawu POS.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY UŻYWANIA TERMINAŁA mPOS ORAZ ŚWIADCZENIA USŁUGI ELEKTRONICZNYCH POTWIERDZEŃ TRANSAKcji

§ 23.

1. Terminal mPOS umożliwia obsługę płatności bezgotówkowych dokonywanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych.
2. Terminal mPOS nie posiada możliwości wydruku potwierdzenia Transakcji w formie papierowej, potwierdzenia Transakcji wysyłane są w wersji elektronicznej na wskazany przez posiadacza Instrumentu Płatniczego adres e-mail lub numer telefonu komórkowego.
3. Aplikacja płatnicza na Terminalu mPOS umożliwił będzie zbieranie od posiadacza Instrumentu Płatniczego dodatkowych informacji na temat numeru telefonu komórkowego bądź adresu email, na jaki ma zostać dostarczone potwierdzenie Transakcji.
4. Jeżeli posiadacz Instrumentu Płatniczego nie wyraża chęci otrzymania kopii potwierdzenia transakcji, Akceptant nie wprowadza danych kontaktowych na Terminalu mPOS.
5. Po otrzymaniu danych z aplikacji płatniczej dla zrealizowanej Transakcji Planet Pay prześle link do pobrania wydruku potwierdzenia Transakcji na wskazany przez posiadacza Instrumentu Płatniczego adres e-mail lub numer telefonu komórkowego.
6. Przekazywane przez aplikację płatniczą dane dotyczyć będą wszystkich Transakcji dla których utworzony byłby wydruk potwierdzający zrealizowane lub odrzucone Transakcje płatnicze (w tym sprzedaż, Transakcje odrzucone, zwroty itp.).
7. Na elektronicznym wydruku transakcji znajdować się będą wszystkie dane Transakcyjne oraz informacje, tożsame z danymi znajdującymi się na papierowym potwierdzeniu Transakcji.
8. Potwierdzenia wykonanych Transakcji będą przechowywane przez Planet Pay minimum przez okres 13 miesięcy od daty dokonania Transakcji. Akceptant poprzez portal e-BOK Planet Pay będzie miał dostęp do potwierdzeń Transakcji płatniczych wykonanych w ostatnich trzech miesiącach.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY USUWANIA AWARII LUB ŚWIADCZENIA SERWISU URZĄDZEŃ

§ 24.

1. W ramach opłaty określonej w Umowie, Planet Pay zapewnia serwis Terminali Płatniczych 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 godziny 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.

W przypadku braku możliwości usunięcia awarii poprzez wsparcie telefoniczne, Planet Pay zapewnia naprawę lub wymianę Zestawu POS w terminach właściwych dla wybranego Pakietu, o którym mowa w ust. 5 - 6 oraz w przypadku uruchomienia takiej funkcjonalności przez Planet Pay nie i na wniosek Akceptanta złożony telefonicznie za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta - dostęp do Aplikacji Płatniczej POSapp, która umożliwi Akceptantowi przyjmowanie płatności bezgotówkowych na Urządzeniu. Aplikacja Płatnicza POSapp udostępniana będzie Akceptantowi przez Planet Pay nieodpłatnie na czas trwania naprawy lub wymiany Zestawu POS (w zależności od rodzaju awarii Zestawu POS), nie dłużej jednak niż przez okres 14 dni kalendarzowych licząc od dnia zgłoszenia Planet Pay awarii Zestawu POS przez Akceptanta za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym, Aplikacja Płatnicza POSapp zostanie dezaktywowana na Urządzeniu Akceptanta, a ewentualne dalsze korzystanie z niej wymagać będzie zawarcia przez Akceptanta odrębnej umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp. W okresie udostępniania

Akceptantowi Aplikacji Płatniczej POSapp, Transakcje przyjmowane przez Akceptanta za pośrednictwem Aplikacji Płatniczej POSapp rozliczane będą na zasadach stawek komercyjnych określonych w wiążących Akceptanta Warunkach Handlowych tj. Załączniku nr 4 do Umowy świadczenia usług na Terminalu Płatniczym. W tym czasie stosuje się również odpowiednio pozostałe postanowienia wiążącej Akceptanta Umowy.

- 2) Szczegółowe zasady świadczenia usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp określa Regulamin świadczenia usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp dostępny na stronie internetowej <https://planetpay.pl/dokumenty#regulamin>. Warunkiem skorzystania z Aplikacji Płatniczej POSapp jest uruchomienie przedmiotowej funkcjonalności przez Planet Pay (o czym Planet Pay poinformuje Akceptantów za pośrednictwem eBOK), zapoznanie się przez Akceptanta z treścią ww. Regulaminu oraz jego akceptacja wyrażona telefonicznie za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta.
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 o ile dany model urządzenia nie stanowi wyjątku jak np. model urządzenia obsługujący łączność WIFI.
7. Dostarczenie, wymiana lub deinstalacja Zestawu POS może odbywać się za pośrednictwem firmy kurierskiej współpracującej z Planet Pay, o ile taka funkcjonalność zostanie udostępniona przez Planet Pay (o czym Planet Pay poinformuje Akceptantów za pośrednictwem eBOK).
8. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za awarie łączy wewnątrz sieci Akceptanta, z której Zestaw POS korzysta i za awarie Terminali Płatniczych oraz innych urządzeń, jeżeli przyczyna awarii wynika z winy Akceptanta lub innych niezależnych od Planet Pay czynników.
9. Planet Pay nie przekazuje Akceptantom danych osobowych i kontaktowych osób uprawnionych do serwisowania urządzenia.
10. Akceptant zobowiązuje się udostępnić Zestaw POS, wyłącznie osobie upoważnionej przez Planet Pay.
11. 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.
12. Za szkody związane z przekazaniem Zestawu POS osobom trzecim w całości odpowiada Akceptant.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PRZEKAZYWANIA I PRZEZNACZENIA KARTY GPRS I PAKIETU GPRS

§ 25.

1. Karta GPRS jest kartą SIM operatora GSM z uaktywnioną usługą GPRS. GPRS (General Packet Radio Services – pakietowa transmisja danych) służy do transmisji danych Transakcji dokonywanych w Terminalach Płatniczych, zainstalowanych w Punktach handlowo-usługowych Akceptanta wraz z Kartą GPRS zgodnie z protokołem instalacji, o którym mowa w Rozdziale 4 § 20 ust. 6.
2. Planet Pay przekaże 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 wskazaniami Planet Pay, w celu realizacji Umowy.
4. Akceptant nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Planet Pay pod rygorem nieważności, dokonywać w Karcie 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 nieuzyskanych obrotów spowodowanych awarią Karty GPRS.

8. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za problemy z łącznością, wynikające z awarii po stronie operatorów GSM.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI CASH BACK

§ 26.

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 wydawców, którzy zdecydowali się tę usługę oferować. Aktualnie usługa Cash Back jest oferowana przez Systemy płatności Visa Inc., Mastercard Inc. oraz PSP.
4. Planet Pay zastrzega sobie prawo do rozszerzenia dostępności usługi na inne Systemy Płatności 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) 1000 (tysiąc) PLN w przypadku Transakcji kartą płatniczą Visa Inc.;
 - 2) 1000 (tysiąc) 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 wynikające z nieprzebrzegania 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.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI DYNAMIC CURRENCY CONVERSION (DCC)

§ 27.

1. Usługa Dynamic Currency Conversion (DCC) polega na zaofiarowaniu posiadaczom kart płatniczych stanowiących Instrument Płatniczy 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 Płatniczego 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 Płatniczy automatycznie zaprezentuje na ekranie 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 Płatniczym 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.
- 4) adres email;
dane niezbędne do przekazania na piśmie szczegółów dokonanej rezerwacji oraz warunków jej anulowania.
 7. Akceptant zobowiązuje się poinformować oraz przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej posiadaczowi karty szczegóły oraz potwierdzenie dokonanej rezerwacji, w tym:
 - 1) imię i nazwisko posiadacza karty;
 - 2) cztery ostatnie cyfry numeru karty płatniczej;
 - 3) datę ważności karty płatniczej;
 - 4) szczegóły dotyczące zamówionej usługi.
 8. W przypadku branży hotelarskiej, Akceptant zobowiązuje się ponadto poinformować oraz przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej posiadaczowi karty:
 - 1) stawkę za dobę hotelową;
 - 2) adres hotelu;
 - 3) planowany termin pobytu;
 - 4) numer potwierdzenia rezerwacji;
 - 5) datę i godzinę dopuszczalnego odwołania rezerwacji;
 - 6) informację o zasadach obciążenia kosztami jednej doby hotelowej w wypadku odwołania rezerwacji, w momencie, gdy posiadacz karty nie zamelduje się w hotelu przed końcem doby hotelowej (check out time) dnia następnego po planowanej dacie przyjazdu oraz nie odwoła rezerwacji przed upływem ustalonego czasu, o którym mowa w ust. 12.
 9. W przypadku wypożyczalni, Akceptant zobowiązuje się ponadto poinformować oraz przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej posiadaczowi karty:
 - 1) stawkę dobową wynajęcia pojazdu / przedmiotu;
 - 2) adres wypożyczalni oraz miejsce odbioru pojazdu/ przedmiotu wynajmu;
 - 3) gwarantowany okres rezerwacji;
 - 4) numer potwierdzenia rezerwacji;
 - 5) datę i godzinę dopuszczalnego odwołania rezerwacji;
 - 6) informację o zasadach obciążenia kosztami jednej doby za wynajęcie w wypadku odwołania rezerwacji, w momencie, gdy posiadacz karty nie odbierze przedmiotu rezerwacji przed końcem gwarantowanego okresu rezerwacji oraz nie odwoła rezerwacji przed upływem ustalonego czasu, o którym mowa w ust. 13.

ROZDZIAŁ 10

WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG DLA BRANŻY HOTELARSKIEJ I WYPOŻYCZALNI POJAZDÓW / INNYCH PRZEDMIOTÓW

§ 28.

1. W odniesieniu do Transakcji wynikających z usług Gwarantowanej Rezerwacji, Rezerwacji Zaliczkowej, Zwrotu/Wymeldowania Ekspresowego lub Późniejszego Docierania, wydawca karty płatniczej stanowiącej Instrument Płatniczy:
 - 1) odmówi zapłaty za taką Transakcję, mimo wcześniejszego otrzymania przez Akceptanta zezwolenia na przeprowadzenie Transakcji, tzw. autoryzacji i/lub pisemnej zgody posiadacza karty na dokonanie obciążenia bez obecności karty;
 - 2) zażąda zwrotu kwoty Transakcji zakwestionowanej przez posiadacza karty (tzw. Chargeback).

Planet Pay dokona potrącenia kwoty tej Transakcji z bieżących płatności wykonywanych na rzecz Akceptanta. Jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, Akceptant zobowiązany jest do dokonania wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty, na rachunek bankowy oraz w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu do zapłaty. Akceptant nie może zgłaszać wobec Planet Pay żadnych roszczeń z tytułu nieotrzymania zapłaty lub późniejszego potrącenia, o których mowa powyżej.
10. Dodatkowo Akceptant zobowiązuje się poinformować posiadacza karty płatniczej stanowiącej Instrument Płatniczy, że autoryzacja płatności zostanie dokonana w terminie realizacji zamówionej usługi, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 13. Do wykonania usługi Gwarantowanej Rezerwacji należy użyć karty płatniczej, której numer został podany przez posiadacza karty podczas dokonywania rezerwacji.
11. Akceptant zobowiązuje się do zachowania przez okres 13 (trzynastu) miesięcy kopii pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia rezerwacji, o którym mowa w ust. 7, wraz z pisemną lub elektroniczną kopią potwierdzenia przekazania lub przesłania potwierdzenia rezerwacji posiadaczowi karty płatniczej.
12. Po zrealizowaniu Transakcji autoryzacji w celu dopełnienia Gwarantowanej Rezerwacji, Akceptant jest zobowiązany do nieprzechowywania w Formularzu ani w żadnym innym miejscu pełnego numeru karty płatniczej, a jedynie jej cztery ostatnie cyfry. W Formularzu należy zamaskować pozostałe cyfry w taki sposób, aby nie było możliwe ich odczytanie.

GWARANTOWANA REZERWACJA

§ 29.

1. Usługa Gwarantowanej Rezerwacji polega na możliwości czasowego zablokowania środków na rachunku posiadacza karty płatniczej stanowiącej Instrument Płatniczy (tzw. Preautoryzacji) przez Akceptanta za pośrednictwem Terminala Płatniczego, na poczet późniejszych płatności, w celu ich zabezpieczenia na wypadek rezygnacji z usługi.
2. Warunkiem udostępnienia Akceptantowi usługi Gwarantowanej Rezerwacji jest:
 - 1) prowadzenie przez Akceptanta działalności, w branży wypożyczalni /hotelowej gdy ryzyko finansowe związane z obsługą Akceptanta jest akceptowalne przez Planet Pay oraz;
 - 2) złożenia przez Akceptanta pisemnego wniosku do Planet Pay o udostępnienie usługi Gwarantowanej Rezerwacji z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Planet Pay zastrzega sobie prawo do odmowy uruchomienia Akceptantowi usługi Gwarantowanej Rezerwacji, o czym poinformuje Akceptanta.
4. Usługa Gwarantowanej Rezerwacji nie jest dostępna dla kart płatniczych Maestro.
5. Akceptant zobowiązuje się do wypełniania „Formularza Gwarantowanej Rezerwacji” (dalej Formularz), którego wzór dostępny jest na <https://planetpay.pl/dokumenty> każdorazowo po dokonaniu Transakcji Gwarantowanej Rezerwacji. Wypełniony Formularz należy zachować na wypadek ewentualnej reklamacji. Okres, przez który Akceptant jest zobowiązany przechowywać wypełniony Formularz wynosi 13 (trzynaście) miesięcy.
6. W celu dokonania Gwarantowanej Rezerwacji Akceptant musi uzyskać dane posiadacza karty płatniczej w tym:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) numer oraz data ważności karty płatniczej;
 - 3) adres korespondencyjny;
13. Przed przyjęciem rezerwacji Akceptant jest zobowiązany poinformować posiadacza karty o warunkach odwołania rezerwacji, a następnie – po jej przyjęciu – przesłać je posiadaczowi karty pisemnie lub w formie elektronicznej:
 - 1) w przypadku branży hotelarskiej odwołanie rezerwacji może nastąpić do godz. 18:00 planowanego przyjazdu. W przypadku, gdy ustalona przez hotel godzina odwołania rezerwacji jest inna, Akceptant jest zobowiązany poinformować o tym posiadacza karty przed przyjęciem rezerwacji oraz przesłać mu pisemnie lub elektronicznie informację zawierającą właściwe dla hotelu warunki odwołania rezerwacji.
 - 2) w przypadku wypożyczalni termin odwołania rezerwacji może nastąpić do godz. 18:00 w dniu wynajmu, chyba że strony (usługodawca z usługobiorcą) ustaliły inaczej. W sytuacji, gdy ustalona przez wypożyczalnię godzina odwołania rezerwacji jest inna, Akceptant jest zobowiązany poinformować o tym posiadacza karty przed przyjęciem rezerwacji oraz przesłać mu pisemnie lub elektronicznie informację zawierającą właściwe dla wypożyczalni warunki odwołania rezerwacji.
14. Akceptant jest zobowiązany do akceptacji każdego odwołania rezerwacji dokonanego przed upływem czasu, określonego w ust. 13.
15. Jeśli odwołanie rezerwacji nastąpiło przed upływem czasu, o którym mowa w ust. 13, Akceptant zobowiązany jest przekazać posiadaczowi karty płatniczej w formie pisemnej lub elektronicznej potwierdzenie odwołania rezerwacji zawierające:
 - 1) imię i nazwisko posiadacza karty płatniczej;
 - 2) cztery ostatnie cyfry numeru karty płatniczej;
 - 3) datę ważności karty płatniczej;
 - 4) kod potwierdzenia odwołania rezerwacji;
 - 5) wszystkie inne szczegóły dotyczące odwołania rezerwacji.

16. Akceptant zobowiązuje się do zachowania kopii potwierdzenia, o którym mowa w ust. 15, wraz z pisemną lub elektroniczną kopią potwierdzenia przekazania lub przesłania dokumentu odwołania rezerwacji posiadaczowi karty płatniczej.
17. Akceptant jest zobowiązany do poinformowania użytkownika karty płatniczej o konieczności przechowywania potwierdzenia odwołania rezerwacji na wypadek ewentualnej reklamacji.
18. Po upływie czasu na odwołanie rezerwacji, o którym mowa w ust. 13, Akceptant może zrealizować Transakcję dopełnienia Gwarantowanej Rezerwacji bez fizycznego udziału karty płatniczej na Terminalu Płatniczym, obciążając posiadacza karty płatniczej kwotą zgodną z warunkami rezerwacji. W przypadku branży hotelarskiej kwota, o której mowa w zdaniu poprzednim, to równowartość kwoty za jedną dobę hotelową, chyba że regulacje hotelu stanowią inaczej. W przypadku wypożyczalni, kwota o której mowa powyżej to równowartość jednej doby wypożyczenia pojazdu/przedmiotu, chyba że regulacje wypożyczalni stanowią inaczej. Na wydruku z Terminala POS potwierdzającym Transakcję oraz jego kopii, Akceptant musi zawrzeć informację „NO SHOW” w miejscu na podpis posiadacza karty płatniczej. Akceptant zobowiązuje się na uzupełnienie wydruku oraz jego kopii o wszystkie wyżej wymienione dane, które nie są standardowo drukowane przez Terminal POS.
19. Każdorazowo po dokonaniu obciążenia, o którym mowa w ust. 18, Akceptant zobowiązany jest do uzupełnienia sekcji „NO SHOW” w Formularzu. Formularz należy zachować na wypadek ewentualnej reklamacji przez okres 13 (trzynastu) miesięcy.
20. W ciągu 3 (trzech) dni roboczych od daty wykonania Transakcji opisanej w ust. 17, Akceptant zobowiązuje się przesłać posiadaczowi karty płatniczej na jego adres email lub w inny uzgodniony z posiadaczem karty sposób oraz na adres korespondencyjny, kopię rachunku z Terminala POS.
21. Akceptant zobowiązuje się zachować przez okres 13 (trzynastu) miesięcy kopię rachunku, o którym mowa w ust. 20 wraz ze wszystkimi innymi dokumentami dotyczącymi rezerwacji i ewentualnego jej odwołania na wypadek reklamacji.
22. W sytuacji, gdy posiadacz karty stawi się w hotelu/wypożyczalni w umówionym czasie, a zrealizowanie zarezerwowanej usługi objętej Gwarantowaną Rezerwacją nie jest możliwe, wówczas Akceptant jest zobowiązany bezpłatnie zapewnić posiadaczowi karty:
 - 1) dla branży hotelarskiej - pobyt w innym hotelu o takim samym lub wyższym standardzie na okres jednej doby hotelowej, transport do hotelu oraz trzyminutową rozmowę telefoniczną (połączenie krajowe lub międzynarodowe);
 - 2) dla wypożyczalni – Akceptant jest zobowiązany do zapewnienia posiadaczowi karty płatniczej (bez żadnych dodatkowych opłat) pojazd/przedmiot/usługę na podobnych lub lepszych warunkach wynajmu w gwarantowanym okresie rezerwacji w innej wypożyczalni oraz transportu posiadacza karty płatniczej (wraz z bagażem, o ile dotyczy) do tej wypożyczalni.
23. W przypadku, gdy złożenie rezerwacji nie zostanie udokumentowane przez Akceptanta, w sposób określony w niniejszym Rozdziale ani potwierdzone przez posiadacza karty, Akceptant ponosi pełną odpowiedzialność finansową za ewentualne reklamacje do Transakcji Gwarantowanej Rezerwacji złożone przez posiadacza karty płatniczej i za dopełnienia, czyli obciążenia rachunku posiadacza karty. W takim przypadku Akceptant zostanie obciążony kwotą wynikającą z reklamacji złożonej przez posiadacza karty do Transakcji Gwarantowanej Rezerwacji, w tym jej dopełnienia (obciążenia rachunku posiadacza karty) oraz kosztami rozpatrzenia reklamacji.
24. Jeśli Transakcja Gwarantowanej Rezerwacji dokonywana jest z użyciem Dynamic Currency Conversion (DCC, czyli w walucie karty), posiadacz karty musi pisemnie lub w formie elektronicznej wyrazić zgodę na dokonanie Transakcji z użyciem DCC, zgodnie z warunkami Transakcji DCC zawartymi w Regulaminie.

REZERWACJA ZALICZKOWA

§ 30.

1. Usługa Rezerwacji Zaliczkowej (Advance Deposit) umożliwia Akceptantowi, prowadzącemu działalność w branży hotelarskiej/wypożyczalni, uzyskanie płatności za cały lub częściowy pobyt gościa lub wynajmu w przypadku wypożyczalni już w momencie dokonywania rezerwacji i zapobiega ponoszeniu strat w przypadku nieprzybycia posiadacza karty stanowiącej Instrument Płatniczy.
2. Warunkiem udostępnienia Akceptantowi usługi Rezerwacji Zaliczkowej jest prowadzenie przez Akceptanta działalności, w branży wypożyczalni / hotelowej gdy ryzyko finansowe związane z obsługą Akceptanta jest akceptowalne przez Planet Pay złożenia przez Akceptanta pisemnego wniosku do Planet Pay o udostępnienie usługi Rezerwacji Zaliczkowej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Planet Pay zastrzega sobie prawo do odmowy uruchomienia Akceptantowi usługi Rezerwacji Zaliczkowej, o czym niezwłocznie poinformuje Akceptanta.
4. Usługa Rezerwacji Zaliczkowej nie jest dostępna dla kart płatniczych Mastercard Electronic i Maestro.
5. W celu dokonania Transakcji pobrania zaliczki w ramach usługi Rezerwacji Zaliczkowej, należy uzyskać od posiadacza karty płatniczej następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko posiadacza karty;
 - 2) numer karty;
 - 3) datę ważności karty;
 - 4) CVV2 / CVC2 odpowiednio dla kart Visa i Mastercard ;
 - 5) adres do faktury;
 - 6) numer telefonu oraz adres e-mail;
 - 7) planowaną datę przybycia i termin pobytu dla branży hotelarskiej;
 - 8) planowaną datę rozpoczęcia najmu, oraz przewidywany termin najmu, a także kategorię rezerwowanego pojazdu/przedmiotu dla branży wypożyczalni.
6. W momencie dokonywania rezerwacji, Akceptant jest zobowiązany udzielić posiadaczowi karty poniższych informacji odnośnie:
 - 1) wysokości opłaty brutto za jedną dobę hotelową / wynajmu;
 - 2) nazwa/ opis przedmiotu wynajmu, w przypadku wypożyczalni;
 - 3) kwotę, jaką zostanie obciążona karta Klienta, na poczet dokonywanej rezerwacji, przy czym nie może być ona większa niż cena:
 - 1) 14 (czternasto) dniowego pobytu gościa w hotelu;
 - 2) 14 (dniowego) kosztu wynajmu, w przypadku wypożyczalni;
 - 4) nazwie i adresie hotelu/wypożyczalni;
 - 5) okresie , przez jaki rezerwacja będzie utrzymywana przez Akceptanta;
 - 6) polityki odwołań rezerwacji stosowanej przez Akceptanta, w tym:
 - a) dacie i godzinie upływu terminu możliwego odwołania rezerwacji (jeżeli odwołanie rezerwacji jest przewidziane przez hotel/wypożyczalnię);
 - b) informacji, czy lub jaka część zaliczki przepada w przypadku odwołania rezerwacji lub w przypadku, gdy posiadacz karty nie przybędzie do hotelu/wypożyczalni i nie odwoła rezerwacji;
 - 7) kodzie potwierdzenia rezerwacji (generowany przez hotel/wypożyczalnię) wraz z prośbą o zachowanie go przez posiadacza karty.
7. Po otrzymaniu od Klienta informacji, o których mowa w ust. 5 oraz przekazaniu Klientowi informacji, o których mowa w ust. 6, Akceptant dokonuje na Terminalu Płatniczym Transakcji pobrania zaliczki w wysokości ustalonej z posiadaczem karty, na wydruku z Terminala POS potwierdzającym Transakcję oraz jego kopii, w miejscu na podpis posiadacza karty płatniczej wpisując „ADVANCE DEPOSIT”.
8. Po otrzymaniu autoryzacji Transakcji, o której mowa w ust. 7, Akceptant zobowiązuje się do usunięcia ze wszelkich nośników kodu CVC2/CVV2 oraz pełnego numeru karty płatniczej, pozostawiając jedynie jej cztery ostatnie cyfry. Numery, o których mowa w zdaniu poprzednim, powinny zostać skutecznie usunięte lub zamaskowane tak, aby nie było możliwe ich ponowne użycie.
9. Potwierdzenie rezerwacji jest możliwe tylko po zarejestrowaniu Transakcji, o której mowa w ust. 7 oraz uzyskaniu na nią autoryzacji.
10. Akceptant nie może obciążać posiadacza karty żadnymi dodatkowymi opłatami, poza opłatą, o której mowa w ust. 6..
11. Po zrealizowaniu Transakcji, o której mowa w ust. 7 Akceptant zobowiązany jest do uzupełnienia „Formularza sprzedaży zaliczkowej”, zawierającego następujące dane:
 - 1) dane hotelu / wypożyczalni;
 - 2) dane Transakcji, o której mowa w ust. 7, tj.:
 - a) kwotę i walutę Transakcji;
 - b) datę Transakcji;
 - c) kod autoryzacji z wydruku z Terminala POS;
 - 4) imię i nazwisko posiadacza karty;
 - 5) cztery ostatnie cyfry numeru karty oraz datę jej ważności;
 - 6) numer telefonu oraz adres posiadacza karty;
 - 7) kod potwierdzenia rezerwacji;
 - 8) planowaną datę przybycia do hotelu w przypadku branży hotelarskiej;
 - 9) planowany okres wynajmu pojazdu/przedmiotu/usługi w przypadku wypożyczalni;
 - 10) datę/godzinę, kiedy upływa okres odwołania rezerwacji (o ile polityka odwołań rezerwacji, o których mowa w ust. 6 pkt 6, przewiduje możliwość jej odwołania).
12. W ciągu 3 (trzech) dni roboczych od dokonania Transakcji pobrania zaliczki, o której mowa w ust. 7, Akceptant zobowiązany jest wysłać do Klienta (pocztą, na e-mail) potwierdzenie rezerwacji wraz z kopią uzupełnionego Formularza sprzedaży zaliczkowej, o którym mowa w ust. 11. Potwierdzenie rezerwacji powinno zawierać:
 - 1) procedurę odwołania rezerwacji, zgodną polityką odwołań rezerwacji przekazaną Klientowi przed dokonaniem rezerwacji;
 - 2) informację o procedurach hotelu / wypożyczalni dotyczących zwrotu zaliczki;
 - 3) informację o prawach i obowiązkach posiadacza karty wynikających z Rezerwacji Zaliczkowej.
13. Akceptant jest zobowiązany honorować wszystkie odwołania usługi Rezerwacji Zaliczkowej, o ile są one zgodne z polityką odwołań przedstawioną posiadaczowi karty.
14. W odpowiedzi na odwołanie usługi, o której mowa w ust. 13, Akceptant jest zobowiązany:
 - 1) podać posiadaczowi karty kod odwołania usługi (generowany przez hotel / wypożyczalnię) wraz z prośbą o zachowanie go przez posiadacza karty;

- 2) na uprzednio wypełnionym Formularzu sprzedaży zaliczkowej dotyczącym odwołanej rezerwacji, wpisać „anulowano” wpisując kod odwołania usługi.
 15. W ciągu 3 (trzech) dni roboczych od odwołania usługi, o której mowa w ust. 13, Akceptant jest zobowiązany:
 - 1) wykonać na Terminalu POS Transakcji zwrot zaliczki w wysokości określonej w informacji, o której mowa w ust. 12 pkt 2, na wydruku z Terminala POS potwierdzającym Transakcję oraz jego kopii, w miejscu na podpis posiadacza karty płatniczej wpisując „ADVANCE DEPOSIT – Cancellation”. Zwrot może być dokonany wyłącznie na kartę płatniczą, którą wcześniej obciążona została kwotą zaliczki. W tym celu należy od posiadacza karty ponownie uzyskać dane, o których mowa w ust. 5 pkt 1 - 4 a po otrzymaniu autoryzacji Transakcji zastosować postanowienia ust. 8;
 - 2) uzupełnić „Formularz uznaniowy” zawierający następujące dane:
 - a) dane hotelu / wypożyczalni;
 - b) datę, kwotę i walutę Transakcji, o której mowa w ust. 7;
 - c) imię i nazwisko posiadacza karty;
 - d) cztery ostatnie cyfry numeru karty oraz datę jej ważności;
 - e) kod odwołania usługi, o którym mowa w ust. 14 pkt 1;
 - 3) przekazać posiadaczowi karty kopię potwierdzenia Transakcji zwrotu zaliczki z Terminala POS wraz z kopią Formularza uznaniowego.
 16. Akceptant zobowiązuje się do zachowania przez okres 13 (trzynastu) miesięcy następujących dokumentów:
 - 1) wydruków z Terminala POS, o których mowa w ust. 7 oraz ust. 15 pkt 1;
 - 2) Formularza sprzedaży zaliczkowej, o którym mowa w ust. 11;
 - 3) Formularza uznaniowego, o którym mowa w ust. 15 pkt 2;
 - 4) kopii potwierdzenia rezerwacji, o której mowa w ust. 12, na wypadek ewentualnej reklamacji. Akceptant jest zobowiązany do przekazania kopii ww. dokumentów na każde żądanie Planet Pay.
 17. W przypadku, gdy Akceptant nie jest w stanie zapewnić posiadaczowi karty usługi w terminie, na który dokonał on wcześniej rezerwacji za pomocą usługi Rezerwacji zaliczkowej (dotyczy branży hotelarskiej), lub Akceptant nie jest w stanie zapewnić posiadaczowi karty wynajmu pojazdu/przedmiotu w terminie, na który dokonano wcześniejszej rezerwacji zaliczkowej (dotyczy wypożyczalni) wówczas Akceptant jest zobowiązany:
 - 1) dokonać zwrotu pełnej kwoty zaliczki, jaką wcześniej obciążony został rachunek posiadacza karty lub;
 - 2) W przypadku branży hotelarskiej zapewnić posiadaczowi karty pobyt w innym hotelu o porównywalnym standardzie na okres taki sam jak okres pobytu zadeklarowany w Rezerwacji Zaliczkowej na koszt Akceptanta oraz, jeśli posiadacz karty tego sobie zażyczy, zapewnić dwie trzyminutowe rozmowy telefoniczne (lokalne lub zagraniczne), zapewnić transport do i z zastępczego hotelu;
 - 3) W przypadku branży wypożyczalni, do zapewnienia posiadaczowi karty płatniczej bez żadnych dodatkowych opłat, pojazdu/przedmiotu na podobnych warunkach wynajmu, na okres taki sam jak okres wynajmu zadeklarowany w Rezerwacji Zaliczkowej w innej wypożyczalni, oraz transportu posiadacza karty płatniczej (wraz z bagażem, o ile dotyczy) do tej wypożyczalni.
- 1) imię i nazwisko posiadacza karty;
 - 2) numer telefonu;
 - 3) adres stałego pobytu;
 - 4) numer karty;
 - 5) datę ważności karty;
 - 6) szacunkową kwotę Transakcji i walutę w jakiej będzie rozliczana;
 - 7) stawkę dobową za pobyt w hotelu w przypadku branży hotelarskiej;
 - 8) stawkę dobową za wynajem pojazdu, przedmiotu/ maszyny w przypadku wypożyczalni;
 - 9) datę podpisania umowy;
 - 10) datę wypożyczenia i zwrotu pojazdu/ przedmiotu/ maszyny w przypadku wypożyczalni;
 - 11) datę zameldowania i wymeldowania z hotelu w przypadku branży hotelarskiej;
 - 12) numer pokoju, w którym posiadacz karty był zameldowany;
 - 13) dane identyfikujące pracownika hotelu przyjmującego właściciela karty;
 - 14) podpis posiadacza karty;
 - 15) upoważnienie posiadacza karty do obciążenia jego karty płatniczej za rachunek (hotelowy / wypożyczalni) i rozliczenia rachunku obciążeniowego przez hotel / wypożyczalnię bez podpisu posiadacza karty;
 - 16) nazwę hotelu / wypożyczalni, adres i numer telefonu.
6. Akceptant jest zobowiązany sprawdzić poprawność danych w „Umowie Zwrotu / Wymeldowania Ekspresowego” i podpisanie dokumentu, szczególności zweryfikować zgodność podpisu ze wzorem podpisu z karty płatniczej lub dowodu osobistego.
 7. Akceptant jest zobowiązany do wykonania Preautoryzacji z użyciem karty podanej w „Umowie Zwrotu / Wymeldowania Ekspresowego” (odczytania danych z paska lub chipa karty) na szacowaną wysokość Transakcji. Dane tej karty muszą być zgodne z danymi wpisanymi przez posiadacza karty w „Umowie Zwrotu / Wymeldowania Ekspresowego”.
 8. Po wyjeździe posiadacza karty, Akceptant dokonuje obciążenia karty na łączną kwotę za pobyt w hotelu i/lub wynajem pojazdu/ przedmiotu/ maszyny. Na wydruku z Terminala POS, w miejscu przeznaczonym na podpis posiadacza karty wpisując „SIGNATURE ON FILE”.
 9. Akceptant jest zobowiązany dostarczyć przed wyjazdem/datą zdania przedmiotu najmu posiadaczowi karty lub przesłać pocztą w terminie 3 (trzech) dni od daty wyjazdu/ daty zdania przedmiotu najmu, gdy dostarczenie na miejscu nie jest możliwe:
 - 1) szczegółowy rachunek lub fakturę (hotelową/za wynajem);
 - 2) wydruk z Terminala POS lub kasy, który dotyczy płatności kartą;
 - 3) kopię „Umowy Zwrotu / Wymeldowania Ekspresowego”.
 10. Jeśli końcowa kwota Transakcji przekracza kwotę szacowaną Transakcji o co najmniej 15%, Akceptant zobowiązany jest uzyskać dodatkową zgodę posiadacza karty na Preautoryzację na kwotę różnicy pomiędzy kwotą szacunkową, a końcową a następnie dokonać obciążenia tej karty, lub dokonać Transakcji sprzedaży na kwotę równą różnicy pomiędzy kwotą szacunkową, a końcową, o ile posiadacz karty jest na miejscu.
 11. Akceptant jest zobowiązany przechowywać przez okres 13 (trzynastu) miesięcy wszelką dokumentację związaną z pobytem w hotelu / okresie wynajmu przez posiadacza karty, o której mowa w niniejszym paragrafie oraz jest zobowiązany do przekazania kopii tych dokumentów na każde żądanie Planet Pay.

ZWROT / WYMELDOWANIE EKSPRESOWE

§ 31.

1. Usługa Zwrot / Wymeldowanie Ekspresowe pozwala na szybkie i wygodne opłacenie:
 - 1) pobytu w hotelu bez osobistego stawienia się w recepcji celem wymeldowania w przypadku branży hotelowej;
 - 2) wynajmu pojazdu/ przedmiotu/ maszyny bez osobistego stawienia się w wypożyczalni;

Powyżej wskazana usługa pozwala na oszczędzenie czasu i zmniejszenie kolejek w czasie szczytowych godzin wymeldowania w hotelu oraz ekspresowy zwrot przedmiotu wynajmu w sytuacjach szczególnych uzgodnionych uprzednio z Akceptantem.
2. Warunkiem udostępnienia Akceptantowi usługi Zwrotu/ Wymeldowania Ekspresowego jest:
 - 1) prowadzenie przez Akceptanta działalności, w branży wypożyczalni/hotelowej gdy ryzyko finansowe związane z obsługą Akceptanta jest akceptowalne przez Planet Pay
 - 2) złożenia przez Akceptanta pisemnego wniosku do Planet Pay o udostępnienie usługi Zwrotu /Wymeldowania Ekspresowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Planet Pay zastrzega sobie prawo do odmowy uruchomienia Akceptantowi usługi Zwrotu / Wymeldowania Ekspresowe, o czym niezwłocznie poinformuje Akceptanta.
4. Usługa Zwrot / Wymeldowanie Ekspresowe jest dostępna dla kart płatniczych stanowiących Instrument Płatniczy, z wyłączeniem kart Maestro.
5. W celu dokonania Transakcji w ramach usługi Zwrot / Wymeldowanie Ekspresowe, należy uzyskać od posiadacza karty płatniczej wyraźną zgodę na przeprowadzenie Transakcji Zwrotu / Wymeldowania Ekspresowego i wypełnić „Umowę Zwrotu / Wymeldowania Ekspresowego” zawierającą dane takie jak:

PÓŹNIEJSZE DOCIĄŻENIE

§ 32.

1. Usługa Późniejsze Dociążenie pozwala na obciążenie posiadacza karty płatniczej stanowiącej Instrument Płatniczy za dodatkowe opłaty ujawnione:
 - 1) po jego wymeldowaniu, takie jak room service, mini bar i opłaty telefoniczne;
 - 2) po zakończeniu okresu najmu, takie jak opłata za zużyte paliwo, opłaty parkingowe, mandaty karne, naprawa uszkodzeń nie objętych ubezpieczeniem, opłata serwisowa, udział własny w przypadku utraty pojazdu/przedmiotu / maszyny lub naprawy uszkodzonego pojazdu/przedmiotu/maszyny objętej ubezpieczeniem.
2. Warunkiem udostępnienia Akceptantowi usługi Późniejszego Dociążenia jest:
 - 1) prowadzenie przez Akceptanta działalności, w branży wypożyczalni/hotelowej gdy ryzyko finansowe związane z obsługą Akceptanta jest akceptowalne przez Planet Pay
 - 2) złożenia przez Akceptanta pisemnego wniosku do Planet Pay o udostępnienie usługi Późniejsze Dociążenie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Planet Pay zastrzega sobie prawo do odmowy uruchomienia Akceptantowi usługi Późniejsze Dociążenie, o czym niezwłocznie poinformuje Akceptanta.
4. Usługa Późniejsze Dociążenie nie jest dostępna dla kart płatniczych Mastercard Electronic i Maestro.
5. Podczas zameldowania się posiadacza karty w przypadku branży hotelarskiej oraz rozpoczęcia okresu wynajmu dla wypożyczalni, Akceptant powinien wyjaśnić zasady

działania usługi i uzyskać pisemną zgodę posiadacza karty na dokonanie dodatkowego obciążenia karty kosztami ujawnionymi po jego wymeldowaniu z hotelu i/lub zakończenia okresu wynajmu i zwrotu przedmiotu najmu.

- Po wymeldowaniu/ zakończeniu okresu wynajmu przez posiadacza karty, Akceptant obciąża kartę, o której mowa w ust. 5, na kwotę dodatkowych opłat, uzgodnionych uprzednio z posiadaczem karty. Na wydruku z Terminala POS, w miejscu przeznaczonym na podpis posiadacza karty, Akceptant wpisuje „SIGNATURE ON FILE”. Następnie dokładny opis usług, za które nastąpiło dodatkowe obciążenie, wraz z kopią potwierdzenia Transakcji, należy wysłać do posiadacza karty.
- Późniejsze Dociązenie może być zrealizowane w terminie do 30 (trzydziestu) dni od daty dokonania Transakcji sprzedaży za pobyt w hotelu/ wynajem posiadacza karty.
- Akceptant jest zobowiązany przechowywać przez okres 13 (trzynastu) miesięcy wszelką dokumentację związaną z pobytem/wynajmem posiadacza karty, o której mowa w niniejszym paragrafie oraz jest zobowiązany do przekazania kopii tych dokumentów na każde żądanie Planet Pay lub Planet Pay.
- Akceptant przyjmuje do wiadomości i akceptuje fakt, że jeśli posiadacz karty wystąpi z reklamacją dotyczącą Transakcji Późniejszego Dociązenia, wydawca karty może uznać, że zgoda posiadacza karty na Późniejsze Dociązenie, wypełniona przez posiadacza karty w momencie zameldowania w hotelu lub odbioru przedmiotu najmu, jest niewystarczająca by uznać zasadność obciążenia karty.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI SPRZEDAŻY DOŁADOWAŃ TELEFONICZNYCH

§ 33.

- Usługa sprzedaży doładowań telefonicznych polega na sprzedaży przez Planet Pay Akceptantowi elektronicznych kodów w postaci unikalnej kombinacji znaków drukowanych przez Terminal POS na paragonie (dalej „Telekod”) celem dalszej odsprzedaży Telekodów przez Akceptanta Klientom i umożliwienia doładowania elektronicznego konta użytkownika telefonu przedpłaconego (dalej, „Sprzedaż Doładowań Telefonicznych” lub „Usługa”). W ramach Sprzedaży Doładowań Telefonicznych, Planet Pay zobowiązuje się sprzedawać Akceptantowi Telekody operatorów wymienionych w Załączniku nr 4 - Warunki Handlowe.
- Sprzedaż Doładowań Telefonicznych przez Planet Pay na rzecz Akceptanta następuje w ten sposób, że Planet Pay każdorazowo w chwili wyboru przez Akceptanta na Terminalu POS opcji sprzedaży Telekodów dostarcza drogą elektroniczną do Terminala POS odpowiedni Telekod wybranego operatora z żądanym nominałem.
- Korzystanie przez Akceptanta ze świadczonej przez Planet Pay Usługi Sprzedaży Doładowań Telefonicznych wymaga dysponowania przez Akceptanta właściwie skonfigurowanym i wyposażonym Terminalem POS.
- Planet Pay zapewni Akceptantowi właściwie skonfigurowany i wyposażony Terminal POS do obsługi Sprzedaży Doładowań Telefonicznych, chyba, że Akceptant użytkuje już Terminal POS przekazany przez Planet Pay na mocy Umowy.
- Przed uruchomieniem Usługi Planet Pay przeprowadzi szkolenie w uzgodnionych przez Planet Pay i Akceptanta terminach lub zapewni materiały szkoleniowe dla pracowników Akceptanta w zakresie Sprzedaży Doładowań Telefonicznych. Akceptant zobowiązuje się zapoznać z Techniczną instrukcją obsługi Terminala POS przed przystąpieniem do Sprzedaży Doładowań Telefonicznych Klientom.
- Przed uruchomieniem Usługi Planet Pay dostarczy lub udostępni Akceptantowi materiały informacyjne i wizualizacyjne Usługi, tzn.: Techniczną instrukcję obsługi Terminala POS oraz emblematy z logo Usługi.
- Transakcja Sprzedaży Doładowania Telefonicznego może być opłacona przez Klienta Instrumentem Płatniczym lub gotówką.
- Transakcja Sprzedaży Doładowań Telefonicznych przez Akceptanta na rzecz Klienta, polega na sprzedaży otrzymanego od Planet Pay Telekodu Klientowi, co ma umożliwić Klientowi doładowanie swojego konta o wartość odpowiadającą wartości brutto Telekodu.
- Akceptant ponosi ryzyko otrzymania zapłaty od Klienta. Przed ostatecznym zatwierdzeniem Sprzedaży Doładowania Telefonicznego, dla doładowań płatnych gotówką Akceptant zobowiązuje się do pobrania od Klienta zapłaty.
- Akceptant zobowiązuje się do jednokrotnej sprzedaży każdego unikalnego Telekodu.
- Po zatwierdzeniu w Terminalu POS kwoty do pobrania od Klienta, Transakcji Sprzedaży Doładowania Telefonicznego na rzecz Klienta nie można anulować. Taka Transakcja nie podlega reklamacji.
- Akceptant zobowiązuje się odpowiednio oznakować Punkty handlowo-usługowe, w których dostępna będzie usługa Sprzedaży Doładowań Telefonicznych, poprzez umieszczenie naklejki informującej o udostępnieniu usługi w widocznym miejscu na terenie punktu sprzedaży.
- Procedura Sprzedaży Doładowań Telefonicznych określona została w Instrukcji Obsługi Terminala POS.
- Zważywszy, że Doładowanie Telefoniczne jest usługą świadczoną przez operatora na rzecz końcowego Klienta, Wszystkie Doładowania Telefoniczne będą sprzedawane na warunkach i zgodnie z wymogami danego operatora – dostawcy Telekodów. Warunki i wymogi poszczególnych operatorów są dostępne na stronach www. i regulaminach poszczególnych operatorów.
- Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad zawartych w Instrukcji Obsługi Terminala POS ponosi Akceptant. Akceptant ponosi również odpowiedzialność za Transakcje zawarte z naruszeniem warunków określonych w niniejszym Rozdziale Regulaminu lub Instrukcji Obsługi Terminala POS przeprowadzone w systemie Sprzedaży Doładowań Telefonicznych z winy Akceptanta (dalej, „Transakcje oszukańcze”). W przypadku ujawnienia takich Transakcji, Planet Pay ma prawo żądać zapłaty przez Akceptanta kary umownej w kwocie 1.000,00 (jeden tysiąc) PLN za każdą ujawnioną Transakcję oszukańczą. Zapłata kary umownej przez Akceptanta nie wyłącza prawa Planet Pay do żądania odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.
- Akceptant doloży starań w celu zabezpieczenia Terminali POS przed nieautoryzowanym ich użyciem, w szczególności przed możliwością dokonania wszelkich Transakcji realizowanych w sytuacji nieobecności Akceptanta oraz w godzinach zamknięcia Punktu handlowo-usługowego Akceptanta. Akceptant ponosi pełną odpowiedzialność finansową w stosunku do Planet Pay z tytułu Transakcji związanych nieautoryzowanym użyciem Terminali POS na zasadach opisanych w ust. 15 powyżej (kara umowna i odpowiedzialność na zasadach ogólnych).
- Z tytułu udostępnienia funkcjonalności Sprzedaży Doładowań Telefonicznych Akceptant będzie uiszczał miesięczną opłatę określoną w Załączniku nr 4 do Umowy (Warunki Handlowe). Opłata ta jest niezależna od innych opłat, o których mowa w niniejszym Rozdziale Regulaminu, jak również opłat uiszczanych przez Akceptanta na rzecz Planet Pay na podstawie Umowy lub pozostałych Załączników do Umowy w związku z korzystaniem z Terminali POS przez Akceptanta.
- Marża dla Akceptanta realizowana z tytułu Sprzedaży Doładowań Telefonicznych została określona w Załączniku nr 4 - Warunki Handlowe.
- Nominały sprzedawanych Doładowań Telefonicznych określane są przez operatorów Telekodów i odpowiednio konfigurowane przez Planet Pay w Terminalu POS.
- Planet Pay zastrzega sobie prawo rozszerzenia dostępności usługi o Sprzedaż Doładowań Telefonicznych innych niż wymienionych w niniejszym Rozdziale Regulaminu operatorów. Rozszerzenie dostępności usługi o innych operatorów nie wymaga zmiany Umowy. Jest dokonywane w drodze zmiany konfiguracji Terminala POS.
- Akceptant zobowiązuje się, że nie będzie sprzedawał Doładowań Telefonicznych Klientom po cenach wyższych niż cena nominalna doładowania przedstawiona Akceptantowi przez Planet Pay.
- Akceptant zobowiązuje się do zachowania poufności podczas przekazywania Telekodu Klientowi, a w szczególności do nie odczytywania i nie przekazywania osobom trzecim, innym niż Klient, numeru Telekodu znajdującego się na paragonie wydrukowanym przez Terminal POS.
- Akceptant zobowiązuje się dokonywać płatności na rzecz Planet Pay za zakupione od Planet Pay przez Akceptanta Doładowania Telefoniczne. Płatności te będą w wysokości wartości brutto Telekodu pomniejszonej o wartość realizowanej marży dla Akceptanta wyrażonej procentowo w Załączniku nr 4 - Warunki Handlowe. Zapłata przez Akceptanta kwot, o których mowa w niniejszym ustępie pozostaje bez uszczerbku dla obowiązku uiszczania przez Akceptanta miesięcznej opłaty, o której mowa w Warunkach Handlowych. Zapłata przez Akceptanta opłat z tytułu Sprzedaży Doładowań Telefonicznych, nie zwalnia też Akceptanta od obowiązku uiszczania opłat i należności z tytułu świadczenia innych usług objętych Umową oraz pozostałymi Załącznikami do Umowy, na zasadach tam określonych.
- Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych Transakcji Sprzedaży Doładowań Telefonicznych następować będzie w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o postanowienia - dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływu środków pieniężnych - zawarte w Umowie.
- Planet Pay raz na tydzień (Okres Rozliczeniowy) będzie dostarczać Akceptantowi fakturę drogą elektroniczną lub/ i w inny uzgodniony z Planet Pay sposób, przy zachowaniu wszystkich wymogów prawa. Faktura dla Akceptanta będzie zawierać kwotę należną Planet Pay za wszystkie zakupione przez Akceptanta od Planet Pay w danym Okresie Rozliczeniowym Doładowania Telefoniczne z uwzględnieniem wartości nieopłaconych przez Akceptanta do dnia wystawienia faktury. Planet Pay dostarczy Akceptantowi fakturę niezwłocznie po jej wystawieniu.
- W związku z powyższym Akceptant oświadcza, że w przypadku świadczenia usługi doładowań zgadza się na wystawianie i przesyłanie przez Planet Pay faktur w formie elektronicznej.
- Akceptant jest zobowiązany do uiszczania należności wynikających z faktur w terminie siedmiu dni od daty wystawienia faktury.
- W przypadku stwierdzenia przez Akceptanta uzasadnionej niezgodności na fakturze, jest on zobowiązany do przekazania Planet Pay reklamacji w formie pisemnej. Planet Pay rozpatrzy złożone przez Akceptanta pismo reklamacyjne w terminie 14 (czternastu) dni roboczych od daty jego otrzymania. Uruchomienie procedury reklamacyjnej przez Planet Pay nie zwalnia Akceptanta od uiszczania należności wskazanej na fakturze.
- W przypadku zalegania z płatnościami za otrzymane Doładowania Telefoniczne powyżej 14 (czternastu) dni od daty płatności wynikającej z Umowy, Planet Pay jest uprawniony do przekazania sprawy do prowadzenia firmie świadczącej usługi windykacyjne na jego rzecz, na co Akceptant wyraża zgodę i Planet Pay jest uprawniony z tego tytułu obciążyć Akceptanta kosztami prowadzonej windykacji w wysokości 20% kwoty zadłużenia obejmującego należność główną, odsetki i inne ewentualne koszty związane z odzyskaniem należności. Koszty prowadzonej windykacji zostaną pobrane przez Planet Pay z każdorazowej wpłaty dokonywanej

- przez Akceptanta, a w razie braku takich wpłat powiększą one zadłużenie, o które Planet Pay wystąpi na drogę postępowania sądowego.
30. W przypadku niedokonania płatności w określonym na fakturze terminie za zakupione przez Akceptanta Doładowania Telefoniczne, niezależnie od innych postanowień Umowy, każdorazowo Planet Pay będzie miał prawo wstrzymać (blokada) lub ograniczyć dostawę Doładowań Telefonicznych, a w przypadku prowadzenia przez strony Umowy współpracy w zakresie pozostałych usług, będzie miał także prawo do wstrzymania współpracy w ramach tych usług. Ponadto w przypadku prowadzenia przez strony Umowy współpracy w zakresie pozostałych usług innych niż Doładowania Telefoniczne, w razie braku terminowych wpłat za wykonanie tych usług, Planet Pay będzie miał prawo wstrzymać (blokada) lub ograniczyć dostawę Doładowań Telefonicznych.
31. W każdym przypadku blokady sprzedaży Doładowań Telefonicznych, z tytułu ponownego ich uruchomienia (odblokowanie) Akceptant zapłaci, bez wezwania, opłatę za odblokowanie w wysokości wskazanej w Regulaminie. „Opłaty Dodatkowe” w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia odblokowania, na podstawie wystawionej faktury.
32. Planet Pay ma prawo wprowadzania zmian do warunków i zasad Sprzedaży Doładowań Telefonicznych na mocy jednostronnego oświadczenia woli złożonego Akceptantowi na piśmie i doręczonego z wyprzedzeniem co najmniej 5 (pięć) dniowym. Zmiany takie są skuteczne, pod warunkiem, że Akceptant nie wypowie Umowy w terminie 5 (pięć) dni od dnia otrzymania zmian. W przypadku niezłożenia przez Akceptanta oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy w podanym wyżej terminie, zmiany do warunków i zasad Sprzedaży Doładowań Telefonicznych stają się skuteczne z chwilą nadejścia terminu określonego w oświadczeniu woli Planet Pay o modyfikacji warunków i zasad współpracy, które otrzymał Akceptant, a w razie nieokreślenia takiego terminu – z chwilą otrzymania oświadczenia o modyfikacji warunków i zasad Sprzedaży Doładowań Telefonicznych.
33. W okresie obowiązywania Umowy, Akceptantowi przyznawany zostaje Limit Kredytowy. Limit Kredytowy oznacza jedynie dopuszczalny limit bieżących zobowiązań płatniczych Akceptanta wobec Planet Pay, powstałych w związku ze Sprzedażą Doładowań Telefonicznych w ciągu dnia a także w ciągu Okresu Rozliczeniowego. Limit Kredytowy nie jest kredytem ani pożyczką. Decyzja o zmianie limitu podejmowana jest przez Planet Pay w oparciu o historię dotychczasowej współpracy z Akceptantem.
34. Tryb reklamacji dla usługi Sprzedaży Doładowań Telefonicznych jest następujący:
- 1) w przypadku, gdy reklamacja dotyczy poprawnie zrealizowanej Transakcji Sprzedaży Doładowań Telefonicznych na Terminalu POS, czyli gdy Klient zakupił doładowanie, a jego konto telefoniczne nie zostało doładowane, Akceptant w zakresie dozwolonym przez prawo kieruje Klienta bezpośrednio do odpowiedniego operatora. Numery biur obsługi Klienta poszczególnych operatorów drukowane są na każdym potwierdzeniu zapłaty;
 - 2) pozostałe reklamacje należy zgłaszać pisemnie na adres: Planet Pay Sp. z o.o., ul. Szosa Zambrowska 100, 18-400 Łomża lub telefonicznie za pośrednictwem infolinii Planet Pay pod numerem 801 50 80 50 (dla numerów stacjonarnych) lub pod numerem 86 216 11 70 (dla numerów komórkowych), z tym zastrzeżeniem iż telefoniczne zgłoszenie reklamacji nie zwalnia Akceptanta z obowiązku przedłożenia na żądanie Planet Pay dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia reklamacji przez Planet Pay, w formie pisemnej lub elektronicznej. Planet Pay zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia zgłoszenia reklamacyjnego w terminie 14 (czternastu) dni roboczych od daty jego otrzymania.
35. Planet Pay ma prawo do wstrzymania Sprzedaży Doładowań Telefonicznych i rozwiązania Umowy w części dotyczącej usług, których zakres obejmuje niniejszy Rozdział Regulaminu ze skutkiem natychmiastowym w drodze złożenia oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, w przypadku, gdy którykolwiek z operatorów Telekodów zabroni sprzedaży Doładowań Telefonicznych przez Akceptanta. W zakresie dozwolonym przez prawo, Planet Pay nie będzie ponosić odpowiedzialności prawnej wobec Akceptanta za rozwiązanie z tego powodu Umowy.
36. W zakresie dozwolonym przez prawo, do odpowiedzialności Planet Pay wobec Akceptanta z tytułu realizacji Usług świadczonych na mocy niniejszego Rozdziału Regulaminu znajdują zastosowanie wszelkie ograniczenia odpowiedzialności przewidziane w Umowie w Rozdziale Odpowiedzialność.
37. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, w ramach której Planet Pay odbiera Telekody operatorów od ich dystrybutora, a w konsekwencji, braku możliwości dalszego dostarczania Telekodów tych operatorów Akceptantowi, Planet Pay dokona zmiany listy operatorów (zmiana ust. 1 niniejszego Rozdziału Regulaminu). Do zmiany ust. 1 niniejszego Rozdziału Regulaminu z przyczyny zmiany listy operatorów, stosuje się ust. 33 niniejszego Rozdziału Regulaminu. W zakresie dozwolonym przez prawo, Planet Pay nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności wobec Akceptanta za zmiany Umowy z powodu zmiany listy operatorów. Umowa zachowuje pełną ważność w odniesieniu do Sprzedaży Doładowań Telefonicznych pozostałych operatorów.
38. Usługa Sprzedaży Doładowań Telefonicznych stanowi usługę świadczoną drogą elektroniczną w rozumieniu Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną i jest świadczona przez Planet Pay na rzecz Akceptanta zgodnie z wymogami ww. ustawy. Niniejszy Rozdział Regulaminu stanowi jednocześnie regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną w rozumieniu ww. ustawy (dalej „Regulamin usług elektronicznych”). Planet Pay świadczy usługi drogą elektroniczną zgodnie z niniejszym Regulaminem usług elektronicznych. Usługodawcą usług Sprzedaży Doładowań Telefonicznych opisanych w Regulaminie usług elektronicznych jest Planet Pay, a usługobiorcą tych usług jest Akceptant korzystający z usług opisanych w Regulaminie usług elektronicznych, świadczonych przez Planet Pay.
39. Akceptant wskazuje, że usługa Sprzedaży Doładowań Telefonicznych będzie dostępna w Punktach handlowo-usługowych, dla których w Karcie Lokalizacji wybrano korzystanie z danej usługi lub wskazanych we wniosku o udostępnienie usługi.
40. Podczas realizacji usługi opisanej w niniejszym rozdziale zakazane jest dostarczanie przez Akceptanta jakichkolwiek treści o charakterze bezprawnym.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI LOGO

§ 34.

1. Usługa Logo dostępna jest na Terminalach POS i 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.
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 13

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI NAPIWEK

§ 35.

1. Usługa Napiwek dostępna jest na Terminalach POS i polega na umożliwieniu posiadaczowi Instrumentu Płatniczego, dobrowolnego dodania do kwoty dokonywanej Transakcji dodatkowej, uznaniowej i wskazanej przez posiadacza Instrumentu płatniczego kwoty (tzw. napiwku) przeznaczonej bezpośrednio dla Akceptanta bądź jego pracowników.
2. Usługa Napiwek może być zrealizowana wyłącznie wraz z Transakcją sprzedaży (kwota napiwku powiększa kwotę Transakcji), Transakcją sprzedaży wraz z przewalutowaniem DCC lub Transakcją sprzedaży wraz z wypłatą gotówki (Usługą Cash Back).
3. Dane dotyczące Transakcji wykonywanych z wykorzystaniem Usługi Napiwek będą widoczne w udostępnionych Akceptantowi raportach.
4. W przypadku wyboru przez Akceptanta Usługi Napiwek, Planet Pay zapewni Akceptantowi właściwie skonfigurowany i wyposażony Terminal POS umożliwiający przeprowadzanie Transakcji sprzedaży wskazanych w ust. 2 z wykorzystaniem Usługi Napiwek.
5. Planet Pay udostępni Akceptantowi na stronie internetowej www.planetpay.pl/dokumenty odpowiednie materiały szkoleniowe w zakresie przeprowadzania Transakcji określonych w ust. 2 z wykorzystaniem Usługi Napiwek.
6. Akceptant zobowiązuje się korzystać z Usługi Napiwek zgodnie z zasadami opisanymi w materiałach szkoleniowych, instrukcji obsługi Terminala POS oraz niniejszym Rozdziałem oraz przeszkolić swoich pracowników w zakresie przeprowadzania Transakcji określonych w ust. 2 z wykorzystaniem Usługi Napiwek.
7. Terminal Płatniczy z dostępną Usługą Napiwek, będzie zawierał trzy zdefiniowane wysokości napiwków, tj.: 5%, 10% i 15%. Poza zdefiniowanymi poziomami wysokości napiwku, posiadaczowi Instrumentu Płatniczego zostanie udostępniona funkcja wprowadzenia kwoty napiwku w wysokości określonej przez posiadacza Instrumentu Płatniczego.
8. Planet Pay zastrzega sobie prawo do zmiany wartości procentowych dla Usługi Napiwek, określonych w ust. 6. W takim przypadku Planet Pay dokona odpowiednich zmian w konfiguracji Terminali POS Akceptanta. Zmiana wartości procentowych dla usługi Napiwek określonych w ust. 6 nie wymaga zmiany Umowy.

9. Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konsekwencje wynikające z korzystania z Usługi Napiwek w sposób niezgodny z zasadami zawartymi w niniejszym Rozdziale, instrukcji obsługi Terminala POS oraz materiałach szkoleniowych ponosi Akceptant.
10. Akceptant uruchamia Usługę Napiwek wskazując w Karcie Lokalizacji lub wniosku o udostępnienie usługi Punkty handlowo-usługowe, w których Planet Pay ma świadczyć na jego rzecz przedmiotową Usługę.
11. Aktywacja, dezaktywacja oraz zmiana parametrów usługi, o której mowa w niniejszym paragrafie nie wymaga aneksowania Umowy.

ROZDZIAŁ 14

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI MULTI ACCOUNT ORAZ PRIVATE DATA

§ 36.

1. Usługa Private Data dostępna na Terminalach POS umożliwia Akceptantowi zdefiniowanie nazwy dla przeprowadzanej Instrumentem Płatniczym Transakcji. Zdefiniowanie nazwy następuje poprzez przypisanie do Transakcji nazwy własnej..
2. Dane dotyczące Transakcji wykonywanych z wykorzystaniem Usługi Private Data będą widoczne w udostępnionych Akceptantowi raportach.
3. Akceptant uruchamia Usługę Private Data oraz wskazuje dane identyfikacyjne, niezbędne do zdefiniowania Transakcji w ramach przedmiotowej Usługi, składając Planet Pay wniosek o uruchomienie Usługi Private Data. Wniosek ten, na prośbę Akceptanta, zostanie dostarczony mu na wskazany przez Akceptanta adres e-mail.
4. Usługa Multi Account dostępna na Terminalach POS umożliwia Akceptantowi przekazanie środków pochodzących ze zdefiniowanych Transakcji realizowanych Instrumentem Płatniczym w ramach Usługi Private Data, na indywidualne rachunki bankowe Akceptanta.
5. Akceptant uruchamia Usługę Multi Account oraz wskazuje odpowiednie rachunki bankowe dla zdefiniowanych Transakcji płatniczych, składając Planet Pay wniosek o uruchomienie Usługi Multi Account. Wniosek ten, na prośbę Akceptanta, zostanie dostarczony mu na wskazany przez Akceptanta adres e-mail.
6. Akceptant oświadcza, że wskazane we wniosku o uruchomienie Usługi Multi Account rachunki bankowe wskazane dla rozliczeń zdefiniowanych Transakcji należą do Akceptanta
7. Dane dotyczące Transakcji wykonywanych z wykorzystaniem Usługi Multi Account będą widoczne w udostępnionych Akceptantowi raportach.
8. Aktywacja, dezaktywacja oraz zmiana parametrów usługi, o której mowa w niniejszym paragrafie nie wymaga aneksowania Umowy.

ROZDZIAŁ 15

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI INTEGRACJI KASOWEJ

§ 37.

1. Usługa Integracji Kasowej umożliwia integrację Terminali Płatniczych Planet Pay z kompatybilnymi z nimi kasami fiskalnymi/systemami informatycznymi Akceptanta.
Lista kompatybilnych z Terminalami Płatniczymi kas fiskalnych/systemów informatycznych dostępna jest na stronie internetowej www.planetpay.pl/dokumenty.
2. W przypadku zawierania Umowy przez Akceptanta, Akceptant może zawniekskować o Usługę Integracji Kasowej dla wskazanego Terminala Płatniczego poprzez wybór przedmiotowej Usługi w Załączniku nr 2 – Karta Lokalizacji oraz wskazanie Planet Pay informacji dotyczących:
 - 1) modelu kasy fiskalnej/ systemu informatycznego Akceptanta, z którymi ma nastąpić integracja;
 - 2) sposobu integracji kasy fiskalnej/ systemu informatycznego Akceptanta z Terminalem (LAN-TCP/IP; Serial Port) - w przypadku wskazania przez Akceptanta jako sposobu integracji metody LAN-TCP/IP, Akceptant jest zobowiązany dodatkowo do wskazania adresu TCP/IP kasy fiskalnej/ systemu informatycznego Akceptanta.
3. W toku trwania Umowy, Akceptant może zawniekskować o Usługę Integracji Kasowej składając Planet Pay dedykowany wniosek oraz podając w nim informacje dotyczące:
 - 1) modelu kasy fiskalnej/ systemu informatycznego Akceptanta, z którymi ma nastąpić integracja;
 - 2) sposobu integracji kasy fiskalnej/ systemu informatycznego Akceptanta z Terminalem (LAN-TCP/IP; Serial Port) - w przypadku wskazania przez Akceptanta jako sposobu integracji metody LAN-TCP/IP, Akceptant jest zobowiązany do wskazania adresu TCP/IP kasy fiskalnej/systemu informatycznego Akceptanta;
 - 3) numeru TID (POS ID/TID) Terminala, który ma być zintegrowany z systemem kasowym/systemem informatycznym Akceptanta.
4. Akceptant oświadcza, że w okresie korzystania z Usługi Integracji Kasowej będzie posiadał wszelkie prawa i licencje niezbędne do korzystania z kasy fiskalnej/ systemów informatycznych, z którymi będą integrowane Terminale Płatnicze Planet Pay w ramach Usługi Integracji Kasowej.
5. Akceptant przyjmuje do wiadomości, że odpowiedzialność Planet Pay z tytułu Usługi Integracji Kasowej jest ograniczona do działania zainstalowanego Terminala Płatniczego. Planet Pay nie ponosi odpowiedzialności za działanie urządzeń i systemów informatycznych Akceptanta.

ROZDZIAŁ 16

ZASADY DEMONTAŻU ZESTAWÓW POS

§ 38.

1. W przypadku rozwiązania Umowy w całości lub w zakresie dotyczącym zmniejszenia liczby Zestawów POS, Akceptant jest zobowiązany do samodzielnego zwrotu używanego Zestawu POS. W zależności od wybranej przez Akceptanta formy zwrotu urządzenia mogą pojawić się koszty zwrotu Zestawu POS, które będą ponoszone przez Akceptanta w wysokości określonej w tabeli zamieszczonej w Rozdziale 19 ust. 8 poniżej
2. Akceptant zobowiązany jest do samodzielnego zwrotu Zestawów POS w stanie niepogorszonym, 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. Akceptant ma możliwość skorzystania z nieodpłatnej formy zwrotu urządzenia za pośrednictwem sieci punktów nadawania przesyłek firm kurierskich aktualnie współpracujących z Planet Pay.
4. Instrukcja dotycząca zwrotu Terminala Płatniczego za pośrednictwem sieci punktów nadawania przesyłek oraz wyszukiwarka punktów zwrotu znajduje się na stronie www.planetpay.pl/dokumenty.
5. Akceptant ma możliwość zwrotu urządzenia /Zestawu POS samodzielnie na własny koszt lub skorzystania z odpłatnej usługi zwrotu urządzenia za pośrednictwem kuriera firmy kurierskiej współpracującej z Planet Pay.
6. Cennik usług dla zwrotu Zestawów POS, o których mowa w ust. 5 powyżej został wskazany w Rozdziale 19 ust.8.
7. Akceptant jest zobligowany do zwrotu urządzenia / Zestawu POS wraz z podpisanym protokołem zwrotu, który jest przesyłany Akceptantowi na wskazany adres e-mail bezpośrednio przez Planet Pay. Numery seryjne urządzenia/Zestawu POS zwracanego za pośrednictwem sieci punktów nadawania przesyłek, muszą być zgodne z protokołem dostarczonym przez Planet Pay, określającym numery seryjne i inwentarowe poszczególnych Terminali Płatniczych i pozostałych urządzeń oraz zgodność dla liczby sztuk.
8. W przypadku gdy Akceptant zwróci urządzenie /Zestaw POS bez załączenia podpisanego protokołu zwrotu, zwrot nie jest ewidencjonowany przez Planet Pay do czasu uzupełnienia przez Akceptanta braków dokumentacyjnych. Planet Pay do momentu zwrotu urządzenia wraz z protokołem jest uprawniona do naliczenia opłaty za opóźnienie zgodnie z Rozdziałem 19 Regulaminu.
9. 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.
10. Zwrot przez Akceptanta Zestawu POS, następuje na podstawie protokołów określonych w Rozdziale 4.
11. 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 Płatniczego, co do którego Umowa została zakończona przed upływem Minimalnego Okresu Obowiązywania Umowy.
12. 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 §41 ust. 8 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 naliczy karę umowną z tytułu niezwróconego Zestawu POS na kwotę równą aktualnej wartości rynkowej nowego Zestawu POS tej klasy i będzie uprawniony do wystawienia i przesłania na adres Akceptanta noty obciążeniowej z terminem

zapłaty 14 (czternaście) dni kalendarzowych od jej wystawienia przez Planet Pay.

ROZDZIAŁ 17

ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI E-FAKTURA ORAZ POWIADOMIEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 39.

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) w postaci zabezpieczonej hasłem na adres email wskazany w Umowie lub udostępnienia poprzez eBOK, na co Akceptant wyraża zgodę.
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 udostępnienia poprzez eBOK, na co Akceptant wyraża zgodę.
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 wystawianych do faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej;
 - 5) 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.
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 lub telefonicznie za pośrednictwem infolinii Planet Pay pod numerem 801 50 80 50 (dla numerów stacjonarnych to) lub pod numerem 86 216 11 70 (dla numerów komórkowych), z tym zastrzeżeniem iż telefoniczne zgłoszenie zmiany adresu e-mail do wysyłania faktur nie zwalnia Akceptanta z obowiązku przedłożenia na żądanie Planet Pay dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia dyspozycji Akceptanta przez Planet Pay, w formie pisemnej lub elektronicznej.
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. W przypadku, gdy przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwiają Akceptantowi przyjmowanie dokumentu finansowego lub faktury w formie elektronicznej, Akceptant jest uprawniony do zgłoszenia Planet Pay dyspozycji dostarczenia dokumentu finansowego lub faktury w formie papierowej. Od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu doręczenia dyspozycji Akceptanta w ww. zakresie, Planet Pay zaprzestanie wystawiania dokumentów finansowych lub faktur w formie elektronicznej i będzie przysyłał je Akceptantowi w formie papierowej.

ROZDZIAŁ 18

OPLATY TRANSAKCYJNE DLA PŁATNOŚCI PRZY UŻYCIU INSTRUMENTÓW PŁATNICZYCH

§ 40.

1. Oplata Interchange (IF) dla Transakcji jest regulowana przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2015/751 z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie opłat Interchange w odniesieniu do Transakcji płatniczych realizowanych w oparciu o kartę z dnia 29 kwietnia 2015 r. (Dz. Urz. UE.L. Nr 123, str. 1 – dalej jako Rozporządzenie IF). Na dzień zawarcia niniejszej Umowy Oplata Interchange dla kart debetowych (wydanych w Polsce i krajach uznanych przez Organizację płatniczą za kraje Europejskiego Obrotu Gospodarczego) wynosi nie więcej niż 0,2% od wartości Transakcji, a dla kart kredytowych (wydanych w Polsce i krajach uznanych przez Organizację płatniczą za kraje Europejskiego Obrotu Gospodarczego) nie więcej niż 0,3% od wartości Transakcji. W przypadku zmiany stawki w wyżej wymienionym Rozporządzeniu IF lub cennikach, lub w przypadku zmiany podstawy prawnej do naliczania Oplaty Interchange, Oplata Interchange zostanie automatycznie naliczona zgodnie z wartością wyżej wymienionej zmiany bez konieczności aneksowania niniejszej Umowy. Cennik Organizacji Płatniczych dostępny na stronie internetowej: <https://www.planetpay.pl/oplaty>.
2. 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 Oplaty Systemowej, Oplata Systemowa zostanie automatycznie naliczona zgodnie z wartością wyżej wymienionej zmiany bez konieczności aneksowania niniejszej Umowy. Cennik Organizacji Płatniczych dostępny na stronie internetowej: <https://www.planetpay.pl/oplaty>.

3. Marża Agenta Rozliczeniowego (Marża) – opłata pobierana przez Agenta Rozliczeniowego za wykonaną Transakcję.
4. BLIK - Transakcje przy użyciu instrumentów płatniczych nie opartych na karcie płatniczej. Opłaty, o których mowa w niniejszej części naliczane są zgodnie ze wzorem: [kwota Transakcji] x [opłata procentowa] + [opłata płaska]. Opłaty naliczane są od każdej pojedynczej Transakcji.
5. Transakcje DCC – Transakcje realizowane kartami płatniczymi prowadzonymi w walucie innej niż PLN, umożliwiające zapłatę za zakupy w Terminalu Płatniczym Akceptanta w walucie karty. Transakcja DCC opiera się na przewalutowaniu wartości Transakcji z waluty sprzedaży na walutę karty. 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.
6. Transakcje Cash Back – wypłata gotówki podczas realizacji Transakcji sprzedaży przy użyciu Terminala Płatniczego. 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 19

ZASADY NALICZANIA I UISZCZANIA OPLAT INNYCH NIŻ TRANSAKCYJNE

§ 41.

1. Akceptant zobowiązany jest uiszczać na rzecz Planet Pay opłaty, których rodzaj, składowe, zobowiązań uiszczania oraz wysokość określają postanowienia Załącznika nr 4 - Warunki Handlowe do Umowy oraz niniejszego paragrafu.
2. Opłaty miesięczne naliczane będą z góry od pierwszego dnia 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 Potrącenia wszelkich opłat należnych Planet Pay w związku z realizacją Umowy, będą wystawiane przez Planet Pay faktury, obejmujące kwoty opłat powiększone o obowiązujący podatek od towarów i usług (VAT) obowiązujący w dniu wystawienia faktury. 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 należności wynikające z faktur wystawianych 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. Opłaty dodatkowe:

Nazwa opłaty	Jednostka	Opłata
Za dostarczenie papieru do Terminala POS (10 rolek)	Za zamówienie	25,00 PLN
Za zmianę logo na wydruku z Terminala POS	Za Terminal	20,00 PLN
Za ponowne zainstalowanie logo na wydruku	Za Terminal	10,00 PLN
Za ponowne uruchomienie usługi akceptacji płatności na Terminalu Płatniczym zablokowanym z przyczyn leżących po stronie Akceptanta	Za Terminal	50,00 PLN
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
Za przygotowanie i wysłanie do Akceptanta kopii Umowy	Za kopię	30,00 PLN
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
Za opóźnienie w zwrocie Zestawu POS	Za każdy dzień	6,00 PLN
Za przygotowanie i wysłanie duplikatu faktury wystawionej na mocy Umowy	Za dokument	4,00 PLN
Za sporządzenie na życzenie Akceptanta jednodniowego zestawienia Transakcji przetworzonych we wskazanym Terminalu Płatniczym	Za dokument	9,00 PLN
Za sporządzenie na życzenie Akceptanta miesięcznego zestawienia Transakcji przetworzonych we wskazanym Terminalu Płatniczym	Za dokument	25,00 PLN
Za przygotowanie potwierdzenia wykonania przelewu na rzecz Akceptanta	Za dokument	15,00 PLN
Za monit dotyczący należności	Za dokument	20,00 PLN

Za dodatkowe szkolenie Akceptanta	Za jedno szkolenie	140,00 PLN
Za dokonanie cesji Umowy na życzenie Akceptanta	Za cesję	150,00 PLN
Zwrot Zestawu POS samodzielnie i na koszt Akceptanta.	Za Zestaw POS	Koszt Akceptanta
Zwrot Zestawu POS za pośrednictwem kuriera firmy kurierskiej współpracującej z Planet Pay	Za Zestaw POS/podjazd kuriera	40,00 PLN
Zwrot Zestawu POS za pośrednictwem sieci punktów nadawania przesyłek firmy kurierskiej współpracującej z Planet Pay	Za Zestaw POS	0,00 PLN

ROZDZIAŁ 20 ZABEZPIECZANIE NALEŻNOŚCI

§ 42.

- Planet Pay ma prawo do ustanowienia form zabezpieczenia (dalej „Zabezpieczenie”) na potrzeby spłaty zobowiązań Akceptanta wobec Planet Pay powstałych w trakcie trwania Umowy.
- Formy Zabezpieczeń jakie mogą być stosowane w Umowie jako warunek rozpoczęcia świadczenia Usługi albo w jej trakcie to:
 - depozyt – kwota środków wpłacona na rachunek Planet Pay przez Akceptanta na czas określony uzgodniony przez Planet Pay z Akceptantem (dalej „Depozyt”);
 - inne formy Zabezpieczenia ustalone indywidualnie między Akceptantem a Planet Pay.
- Planet Pay może potrącać z Zabezpieczenia niespłacone kwoty należne Planet Pay od Akceptanta takie jak opłaty, Chargeback'i oraz kary umowne.
- Wysokość i forma Zabezpieczenia są ustalane na podstawie oceny Akceptanta oraz skali i charakteru jego działalności, w tym w zakresie finansowej ekspozycji Planet Pay na ryzyko związane z obsługą Transakcji Akceptanta (np. poziom Chargeback, Transakcji oszukańczych, ewentualnych kar umownych i zobowiązań z tytułu niezrealizowanych zamówień).
- Wysokość Zabezpieczenia jest dostosowywana do aktualnego poziomu wynikającego z kalkulacji Planet Pay.
- W przypadku zakończenia Umowy Planet Pay zwolni Depozyt w części pozostałej po spłaceniu zobowiązań Akceptanta. Zwolnienie Depozytu nastąpi nie później niż po 13 miesiącach od dnia zakończenia Umowy.
- Kwota Zabezpieczenia jest zwracana po zakończeniu Umowy na ostatni rachunek bankowy Akceptanta wskazany do rozliczeń z Planet Pay z tytułu Umowy.

ROZDZIAŁ 21 REKLAMACJE

§ 43.

- Akceptant może złożyć reklamację związaną ze świadczeniem przez Planet Pay usług na podstawie Umowy.
- Reklamacja może być złożona:
 - ustnie: telefonicznie w Biurze Obsługi Klienta albo osobiście do protokołu Planet Pay w jednostce wskazanej w pkt 2;
 - na piśmie: osobiście w jednostce Planet Pay (ul. Szosa Zambrowska 100, 18-400 Łomża) bądź przesyłką pocztową na wskazany wyżej adres jednostki Planet Pay albo poprzez jej wysłanie na adres do doręczeń elektronicznych Planet Pay: AE:PL-43935-37787-GJVF-18 (od chwili wpisu tego adresu do bazy adresów elektronicznych);;
 - w formie elektronicznej na adres e-mail: reklamacje_pos@planetpay.pl.
- Planet Pay dostarcza potwierdzenie złożenia reklamacji na życzenie Akceptanta.
- 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
- Reklamacja powinna zawierać opis zdarzenia budzącego zastrzeżenia, którego dotyczy, oczekiwań Klienta dotyczących sposobu jej rozwiązania, nazwę lub numer identyfikacyjny Akceptanta a także formę oczekiwanej odpowiedzi (list, email).
Planet Pay rozpatruje reklamacje dotyczące usług płatniczych świadczonych na podstawie Umowy, udzielając odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 15 (piętnastu) dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji przez. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w powyższym terminie, termin ten może ulec wydłużeniu do 35 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku wydłużenia terminu rozpatrzenia reklamacji Akceptant zostanie poinformowany o przyczynach opóźnienia, okolicznościach, które muszą zostać ustalone w celu rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji i udzielania odpowiedzi, nie dłuższym niż 35 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
- Planet Pay rozpatruje pozostałe reklamacje (niedotyczące usług płatniczych, np. związane z nieprawidłowym działaniem Terminali Płatniczych), udzielając odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach uniemożliwiających rozpatrzenie

reklamacji i udzielenie odpowiedzi w powyższym terminie, termin ten może ulec wydłużeniu do 60 dni od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku wydłużenia terminu rozpatrzenia reklamacji Akceptant zostanie poinformowany o przyczynach opóźnienia, okolicznościach, które muszą zostać ustalone w celu rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji i udzielania odpowiedzi, nie dłuższym niż 60 dni od dnia jej otrzymania.

Po rozpatrzeniu reklamacji Planet Pay zawiadamia Akceptanta o wyniku przeprowadzonego postępowania reklamacyjnego, a odpowiedź przekazuje Akceptantowi w postaci papierowej – listownie lub, po uzgodnieniu z Akceptantem, na innym trwałym nośniku informacji. Planet Pay odpowie na reklamację pocztą elektroniczną wyłącznie na wniosek Akceptanta.

- W przypadku braku akceptacji otrzymanej odpowiedzi Akceptant ma możliwość złożenia odwołania od decyzji w sprawie reklamacji bezpośrednio do Planet Pay w sposób opisany w ust. 2 i 4 powyżej.
- W zakresie usług płatniczych świadczonych na podstawie Umowy, Akceptant będący osobą fizyczną ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy przez Rzecznika Finansowego lub z wnioskiem o pozasądowe rozwiązanie sporu przed Rzecznikiem Finansowym w trybie przewidzianym ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym (adres Rzecznika Finansowego: ul. Nowogrodzka 47A, 00-695 Warszawa, adres strony internetowej Rzecznika: <https://rf.gov.pl/>).
- Niezależnie od wyczerpania postępowania reklamacyjnego Akceptant może wystąpić z powództwem do właściwego sądu powszechnego w celu rozstrzygnięcia sporu. Upiływ terminu do zgłoszenia reklamacji nie powoduje braku możliwości wystąpienia przez Akceptanta z roszczeniami wobec Planet Pay, w tym do dochodzenia roszczeń przed sądem.
- Organem nadzoru nad działalnością Planet Pay jest Komisja Nadzoru Finansowego.
- 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.

§ 44.

- Poza trybem rozpatrywania reklamacji opisanym w § 43 Akceptant jako akceptujący Transakcje realizowane kartą płatniczą stanowiącą Instrument Płatniczy, uczestniczy w procesie reklamacyjnym posiadaczy kart płatniczych prowadzonym przez banki – będące wydawcami kart (tzw. proces Chargeback i Good Faith Letter).
- Chargeback/Good Faith Letter to usługa świadczona przez bank wydawcę karty, na wniosek posiadacza karty płatniczej, mająca na celu odzyskanie autoryzowanej przez posiadacza kwoty Transakcji, w przypadku, gdy m.in.:
 - kupiony towar/usługa nie został dostarczony zgodnie z umową;
 - kupiony towar/usługa jest niezgodny z umową bądź uszkodzony;
 - kupiony towar/usługa nie została wykonana albo jest niezgodna z umową;
 - kupiony towar/usługa nie była autoryzowana przez posiadacza karty;
 - Transakcja została zdublowana.
- 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.
- Z uwagi na procedury podejmowane w procesie Chargeback, Akceptant ma obowiązek aktywnego udziału w sporze oraz:
 - przechowywania dokumentów dotyczących każdej Transakcji kartowej nie krócej niż 120 (sto dwadzieścia) dni od daty Transakcji;
 - udostępnić dokumenty, o których mowa w pkt. 1; na żądanie Planet Pay.
- 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 22 ZASADY UDZIAŁU W PROGRAMIE PWOB

§ 45.

- Akceptant spełniający warunki uczestnictwa w Programie, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej, może wnioskować o uczestnictwo w nim, pozwalające na otrzymanie dofinansowania z Fundacji.
- Warunki udziału w Programie, w tym obowiązujące:
 - zasady i zakres otrzymywanego przez Akceptanta dofinansowania,
 - kwoty dofinansowania przekazywane na rzecz Akceptanta;
 - ilość i rodzaj Terminali Płatniczych podlegających dofinansowaniu;
 - wartość Transakcji objętych dofinansowaniem;
 - zakres usług objętych dofinansowaniem,
 - okres obowiązywania dofinansowania,
określone 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-firm/oferta/

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 ustalać 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 Załączniku nr 4 – Warunki Handlowe do, 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), 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 możliwości 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: <https://planetpay.pl/dokumenty>.
10. Akceptant przystępujący do Programu zobowiązany jest 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.
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 23 AKTUALIZACJA DANYCH § 46.

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.