

**OGÓLNE WARUNKI UMÓW
W ZAKRESIE ORGANIZACJI IMPREZ
W Restauracji Pod Sikorką**

Ireneusz Dzitkowski i Tomasz Swoboda Prowadzący spółkę cywilną
Gastro-Max Dzitkowski & Swoboda z siedzibą w Kobiórze przy ul. Centralna 1, 43-210 Kobiór,
REGON 241288891, NIP 6381767255.

poprzez niniejsze Ogólne Warunki Umów, określa ogólne zasady organizacji imprez w
prowadzonym przez Spółkę lokalu. Ogólne Warunki Umów stanowią podstawową bazę reguł,
kształtujących relacje pomiędzy stronami.

Rozdział 1: Definicje

1. **„OWU”** oznacza niniejsze Ogólne Warunki Umów w zakresie Organizacji Imprez w Restauracji Pod Sikorką.
2. **„Restauracja Pod Sikorką”** oznacza obiekt restauracyjny, zlokalizowany w Kobiórze ul. Centralna 1, z dostępną infrastrukturą, do którego tytuł prawny posiada spółka cywilna Gastro-Max Dzitkowski&Swoboda
3. **„Wykonawca”** lub **„Zleceniobiorca”** lub **„Restauracja”** oznacza Spółkę lub podmiot, któremu Spółka zleciła wykonawstwo umowy lub części umowy.
4. **„Klient”** lub **„Zleceniodawca”** oznacza osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która zawarła umowę organizacji imprezy,
5. **„Strony”** rozumie się przez to Restaurację i Klienta.
6. **„Gość”** oznacza osobę fizyczną korzystającą z usług oferowanych w Restauracji.
7. **„Uczestnik”** oznacza osobę fizyczną korzystającą z usług oferowanych w Restauracji w ramach umowy o organizację imprezy, w tym osoby które są zaangażowane w organizację imprezy zaangażowane przez Klienta.
8. **„Impreza”** lub **„Wydarzenie”** lub **„Przyjęcie”** oznacza zamówienie przez Klienta sal lub sali oraz innych pomieszczeń Restauracji w celu organizacji imprezy i jej organizację przez Restaurację, co jest związane z usługą gastronomiczną. Wykaz sal udostępnianych przez Restaurację wraz z ich rzutami stanowi załącznik numer 1 do niniejszego OWU.
9. **„Usługa gastronomiczna”** oznacza przygotowanie uzgodnionego menu, wydanie posiłków w ustalonych uprzednio z Zleceniodawcą godzinach oraz zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie przyjęcia.
10. **„Menu”** określa szczegółowy wykaz potraw, napoi, deserów oraz cenę usługi określoną za każdego gościa.
11. **„Standardowa dekoracja”** oznacza dekoracje pomieszczeń, na którą składają: serwetki, obrusy, krzesła bankietowe bez pokrowców .W przypadku przyjęcia weselnego i komunijnego z pokrowcami.

12. **„Termin przyjęcia”** oznacza termin (datę lub daty z określonymi godzinami trwania) przyjęcia podany w Zamówieniu,

13. **„Wartość zamówienia”** oznacza kwotę stanowiącą sumę iloczynu cen wskazanych w ustalonym menu za osobę i przewidywanej liczby gości oraz usług dodatkowych.

14. **„Formularz zamówienia”** lub **„Zamówienie”** oznacza dokument przygotowany według wzoru stanowiącego załącznik numer 2 do niniejszego OWU, podpisany przez Klienta i Restaurację precyzujący warunki wykonania usługi przez Restaurację w zakresie organizacji Imprezy.

Rozdział 2: Postanowienia Ogólne

1. O ile Strony nie postanowiły inaczej w treści Zamówienia, zapisy niniejszych OWU mają bezpośrednie zastosowanie do Zamówień złożonych w Restauracji i wiążą Strony w poniższym brzmieniu.

2. OWU stanowi podstawową bazę reguł, kształtujących relację pomiędzy Stronami.

3. OWU udostępniane jest na stronie www. pod adresem: www.sikorka.pl

4. Zamówienie z Klientem zawierane jest w formie pisemnej podpisanej przez obie Strony.

5. Restauracja oświadcza, że posiada niezbędne zaplecze gospodarcze oraz posługuje się wykwalifikowanym personelem pozwalającym na profesjonalne i z najwyższą starannością świadczenie usług w zakresie organizacji imprez i świadczenia usług gastronomicznych.

6. Restauracja dostępna jest dla Gości przyjęcia od wskazanej w Zamówieniu godziny rezerwacji. Za każdą kolejną rozpoczętą godzinę przyjęcia pobierana jest opłata w wysokości 180 (słownie: sto osiemdziesiąt) złotych brutto. w przypadku przyjęcia okolicznościowego i 200 (słownie: dwieście) złotych brutto w przypadku przyjęcia weselnego.

7. Dopuszcza się zmniejszenie liczby osób wskazanej w Zamówieniu maksymalnie o 20%, z zastrzeżeniem że ostateczna liczba Gości i Uczestników ma zostać potwierdzona w terminie do 7 dni przed terminem przyjęcia.

Rozdział 3: Usługi, ceny, płatności,

1. Ceny jednostkowe, opłaty dodatkowe związane z organizacją przyjęcia oraz wartość zamówienia zawarte są w formularzu Zamówienia podpisanym przez Strony.

2. Klient zobowiązany jest do zapłaty opłaty rezerwacyjnej, która będzie płatna w ten sposób, że w dniu złożenia Zamówienia Klient przekaże Restauracji zadatek w wysokości:

a) 1 000 (słownie: tysiąc) złotych brutto, przy organizacji przyjęcia weselnego,

b) 500 (słownie: pięćset) złotych brutto, przy organizacji przyjęcia innego niż weselne.

3. Wpłacona kwota opłaty rezerwacyjnej określona powyżej zostanie wliczona przez Wykonawcę w poczet kosztów realizacji zamówienia. W przypadku jednostronnej rezygnacji z rezerwacji przez Klienta opłaty rezerwacyjne nie podlegają zwrotowi.

4. Pozostałe płatności będą regulowane w następujący sposób:

a) pozostała do zapłaty należność w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu przyjęcia.

5. Wszystkie wpłaty będą przeprowadzane za pomocą gotówki .

6. Dla dzieci, uczestniczących w przyjęciu stosuje się poniższe stawki:

a) dzieci ustalane indywidualnie - 50% uzgodnionej stawki na osobę przy przyjęciu weselnym i okolicznościowym z wyłączeniem przyjęcia komunijnego., przy czym Wykonawca zapewni miejsce przy stole i nakrycie bez przeliczenia na ustalone menu,

8. Odpłatność za członków zespołu muzycznego, DJ'a, fotografa, kamerzystę ustala się w wysokości 100% ceny ustalonego menu. Dla w/w osób z obsługi przygotowany zostanie oddzielny stół.

9. Wykonawca dopuszcza możliwość serwowania podczas przyjęcia wyrobów cukierniczych od zewnętrznych dostawców lub producentów Wykonawca dopuszcza możliwość serwowania podczas przyjęcia alkoholi zakupionych przez Zleceniodawcę jedynie po uprzednim wyrażeniu zgody przez Wykonawcę. Informację w tym przedmiocie Zleceniodawca zobowiązany jest przekazać Wykonawcy najpóźniej w terminie 14 dni przed terminem przyjęcia. W przypadku skorzystania z możliwości zakupu alkoholi poza Wykonawcą, Zleceniodawca obowiązany będzie dostarczyć Wykonawcy dowód zakupu w/w towarów oraz pisemne oświadczenie, że odpowiada za jakość tych produktów oraz skutki ich wprowadzenia na przyjęcie, oraz że zwalnia Wykonawcę z odpowiedzialności w tym zakresie. Dowody zakupu alkoholi oraz oświadczenie o odpowiedzialności Zleceniodawca zobowiązany jest przedstawić Wykonawcy najpóźniej na 1 dzień przed dniem przyjęcia. Dostarczone przez Zleceniodawcę alkohole muszą posiadać ważną akcyzę. Alkohol, którego nie obejmuje menu, zostaną dostarczone przez Zleceniodawcę lub osoby przez niego upoważnione najpóźniej w dniu planowanego przyjęcia, nie później niż na 4 (słownie: cztery) godziny przed planowanym rozpoczęciem przyjęcia. Wykonawca zapewni warunki niezbędne do przechowywania alkoholu, wyłącznym dysponentem alkoholu jest Zleceniodawca. Wykonawca nie pobiera opłaty korkowego.

10. Zimne przekąski pozostałe po przyjęciu na stołach, owoce oraz ciasta pozostałe po przyjęciu na stołach, pozostają do dyspozycji Zleceniodawcy i mogą być przez niego zabrane według jego własnego uznania, nie później niż bezpośrednio po zakończeniu przyjęcia. Wykonawca obciąży w takim przypadku Zleceniodawcę kosztem opakowań zużytych w celu spakowania żywności, przy czym cena jednego opakowania wynosi 1,50 (słownie: jeden złotych 50/100) zł brutto. W przypadku nie odebrania żywności po przyjęciu Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do zutylizowania żywności.

Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe przechowywanie zabranej przez Zleceniodawcę żywności.

11. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania z właściwą starannością uroczystości, sali, potraw według ustalonego menu i uzgodnionego ze Zleceniodawcą planu.
12. Szczegóły organizacyjne dotyczące godziny rozpoczęcia przyjęcia, ustawienia stołów oraz wszelkie dodatkowe atrakcje, zaplanowane i zamawiane przez Zleceniodawcę i realizowane na terenie podczas przyjęcia muszą zostać uzgodnione z Wykonawcą, nie później niż 30 dni przed terminem przyjęcia weselnego i 7 dni przed przyjęciem okolicznościowym. W przypadku braku ustaleń organizacyjnych w podanym terminie przyjęcie zostanie zorganizowane według standardów Wykonawcy.
13. W restauracji obowiązuje zakaz używania wytwornicy dymu oraz urządzeń do puszczenia baniek. Na terenie całego obiektu obowiązuje zakaz palenia papierosów, e -papierosów, innych wyrobów tytoniowych oraz podgrzewaczy tytoniu, za wyjątkiem wyznaczonych miejsc na zewnątrz obiektu.
14. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z miejscem, w którym ma zostać zorganizowane przyjęcie, oraz miejscem, które ma zostać udostępnione na potrzeby orkiestry/ DJ-a i nie wnosi w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.
15. W cenie przyjęcia Wykonawca zapewnia standardową dekorację sali. Zleceniodawca oświadcza, iż zapoznał się ze standardową dekoracją sali i nie wnosi do niej żadnych zastrzeżeń. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że stałe elementy dekoracji nie mogą być demontowane.
16. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić życzenia Zleceniodawcy, co do dekoracji pomieszczenia, ustawienia stołów, usadzenia gości, o ile będzie to możliwe i racjonalne ze względu m.in. na warunki techniczne pomieszczenia oraz nie będzie powodować dodatkowych kosztów u Wykonawcy.
17. Wykonawca nie zapewnia kwestii formalnej związanej z odtwarzaniem muzyki w tle oraz muzyki mechanicznej w oparciu o posiadaną umowę licencyjną z ZAiKS.

Rozdział 4: Wyposażenie techniczne

1. W przypadku, gdy Restauracja zapewnia Klientowi, na jego wniosek, sprzęt techniczny lub inny sprzęt, Klient ponosi pełną odpowiedzialność za jego uszkodzenie lub utratę.
2. Podłączenie sprzętu lub urządzeń, w tym w szczególności sprzętu elektrycznego o zwiększonym poborze energii elektrycznej należącego do Klienta lub osób trzecich upoważnionych przez Klienta Restauracji wymaga uprzedniej pisemnej zgody Restauracji. Za wszelkie szkody związane z zakłóceniami lub uszkodzeniem sprzętu technicznego Restauracji spowodowane przez taki sprzęt odpowiedzialność ponosi Klient. Restauracja może naliczyć po cenie zryczałtowanej koszty zużycia energii wynikłe ze stosowania sprzętu, o którym mowa powyżej.

Rozdział 5: Odstąpienie od umowy

1. W razie odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy organizacji przyjęcia, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy:
W przypadku odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę, wykonawca otrzyma odszkodowanie w wysokości 25 % od wartości umowy.
W przypadku odstąpienia od umowy przez wykonawcę, zleceniodawca otrzyma zwrot zadatku powiększonej o 25 % wartości umowy
2. Wykonawca może dochodzić odszkodowania ponad wartość naliczonych kar na zasadach ogólnych.
3. W razie odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zwraca on otrzymane zaliczki w pełnej wysokości. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia szkody jaką poniósł Zleceniodawca, jeśli wynika z jego winy, z wyłączeniem sytuacji kiedy są one spowodowane okolicznościami za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, w szczególności jeśli spowodowane są one działaniem siły wyższej.
4. W razie odstąpienia od Umowy przez Zleceniodawcę wpłacone przez niego kwoty zostaną zwrócone Zleceniodawcy w całości, o ile Zleceniodawca zapewni nowego zleceniodawcę, który dokona rezerwacji terminu określonego w Zamówieniu i na tożsamy warunkach.

Rozdział 6: Materiały dekoracyjne, elementy wystawiennicze

1. Materiały dekoracyjne, elementy wystawiennicze i inne wystawiane przez Klienta w ramach wydarzeń, w tym rzeczy osobiste klienta, który sam nie jest gościem oraz rzeczy osobiste uczestników przechowywane są w pomieszczeniach, w których odbywa się wydarzenie na

wyłączne ryzyko Klienta. Restauracja nie ponosi odpowiedzialności za utratę, zniszczenie lub uszkodzenie takich przedmiotów.

2. Wniesione przez klienta materiały dekoracyjne i wystawiennicze muszą spełniać wymogi przeciwpożarowe. Restauracja może zażądać od klienta przedstawienia stosownego dokumentu w tym zakresie. W przypadku, gdy klient nie uczyni zadość takiemu żądaniu, Restauracja może usunąć i przechować materiały dekoracyjne na koszt i ryzyko Klienta. Za wszelkie szkody związane z tymi elementami odpowiedzialność ponosi Klient.

3. Restauracja zastrzega sobie prawo żądania natychmiastowego usunięcia materiałów dekoracyjnych i wystawienniczych Klienta w przypadku, gdy ich treść jest obraźliwa, sprzeczna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub powszechnie przyjętymi normami społecznymi albo mogłaby narażać wizerunek Restauracja. W przypadku ich nieusunięcia przez klienta Restauracja może je usunąć na koszt i ryzyko klienta.

4. Wykonanie zmian aranżacji pomieszczeń lub zamontowanie własnych dekoracji przez Zleceniobiorcę wymaga uprzedniej pisemnej zgody Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że Zleceniobiorca zobowiązany jest po zakończeniu przyjęcia do niezwłocznego doprowadzenia pomieszczeń do stanu poprzedniego i zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów z tym związanych.

5. Wszelkie elementy wystawiane i inne przedmioty wniesione przez Klienta lub uczestników wydarzenia podlegają niezwłocznemu usunięciu po zakończeniu wydarzenia. W przypadku, gdy klient nie dokona ich niezwłocznego usunięcia, Restauracja może je usunąć i przechować na koszt i ryzyko klienta. W przypadku, gdy przedmioty pozostaną w pomieszczeniu, w którym odbyło się wydarzenie, Restauracja może naliczyć opłaty dodatkowe.

Rozdział 7: Odpowiedzialność

1. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody w odniesieniu do Restauracja i jej wyposażenia, szkody odniesione przez personel Restauracji, innych gości Restauracji, spowodowane przez klienta, gości lub uczestników, personel klienta i inne osoby trzecie świadczące usługi w ramach działalności klienta.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia dodatkowych kosztów usług wykorzystanych przez swoich uczestników lub gości, które nie były ujęte w Zamówieniu, na podstawie przedstawionego przez Restaurację wykazu usług, uwzględniającego czas ich świadczenia, koszt, a także dane osoby, która zleciła ich wykonanie. Powyższe zobowiązanie nie ma zastosowania w sytuacji gdy usługi te zostały opłacone przez poszczególnych uczestników lub gości.

3. Zleceniodawca zobowiązany jest do zawarcia na własny koszt i ryzyko stosownej umowy licencyjnej oraz dokonania odpowiednich opłat na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w odniesieniu do twórców, producentów i wykonawców i w tym zakresie ponosi wyłączną odpowiedzialność za uregulowanie opłat należnych tym organizacjom. Za wyjątkiem kwestii uregulowanych przez Wykonawcę w posiadanej umowie licencyjnej z ZAiKS.

4. Zleceniodawca bierze pełną odpowiedzialność za zdarzenia zaistniałe podczas przyjęcia, spowodowane przez jego uczestników. Zleceniodawca odpowiada za wszelkie zniszczenia spowodowane przez Gości.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia wszystkich ewentualnych szkód i zniszczeń, wynikłych w trakcie trwania przyjęcia powstałych z przyczyn leżących po stronie Gości, jak również bez ich winy.
6. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że obiekt jest monitorowany całodobowo oraz, że gdy zakłócony jest porządek i spokój Gości lub Gości Restauracji Wykonawca ma prawo wezwać Policję lub inne jednostki interwencyjne na koszt i odpowiedzialność Zleceniodawcy.
7. Wykonawca zastrzega sobie prawo, a Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do przerywania przyjęcia lub interwencji w trakcie trwania przyjęcia w przypadku zaistnienia okoliczności zagrażających bezpieczeństwu osób znajdujących się na terenie Restauracji lub zagrożenia niszczenia mienia Wykonawcy.
8. Zleceniodawca zapewnia oprawę muzyczną, fotograficzną, filmową i florystyczną przyjęcia we własnym zakresie. Wykonawca może zaproponować potencjalnych dostawców ww. usług.
9. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za jakość urządzeń podłączanych przez muzyków, fotografa, kamerzystę oraz za jakość świadczonych przez nich usług, a także za skutki podłączenia przez nich urządzeń dużej mocy bez dokonania ustaleń z Wykonawcą na co najmniej 7 dni przed przyjęciem, za takie skutki odpowiada Zleceniodawca.
10. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy z przyczyn od siebie niezawinionych, w przypadku zaistnienia siły wyższej, w tym w szczególności w sytuacji braku dostaw energii elektrycznej lub przerw w tych dostawach.
11. Zleceniodawca wyraża zgodę na zorganizowanie przez Wykonawcę w trakcie przyjęcia, którego organizację zleca niniejszą umową, w Restauracji równocześnie innych przyjęć lub innych przyjęć na innej sali lub w innym miejscu w obiekcie, a także wyraża zgodę na przebywanie na terenie Restauracji, i w innych częściach obiektu innych Gości, poza salą wynajętą na przedmiotowe przyjęcie.
12. Strony wskazują, iż wszelką korespondencje dotyczącą niniejszej umowy kierować należy na adresy wskazane w komparycji umowy. O każdej zmianie adresu strona, której zmiana ta dotyczy zobowiązana jest poinformować drugą stronę na piśmie. W razie braku takiego zawiadomienia pisma wysłane na adres wskazany w umowie uważa się za prawidłowo doręczone z upływem 14 dni od daty pierwszej próby ich doręczenia przez Poczta Polską, kuriera lub inny podmiot. W celu usprawnienia kontaktu Strony kontaktować się mogą za pomocą poczty elektronicznej, na adresy wskazane w zamówieniu.
13. Reklamacje Klient powinien zgłosić Restauracji na piśmie nie później niż w przed opuszczeniem Restauracji. Restauracja rozpatruje reklamacje w terminie 14 dni od ich otrzymania od Klienta. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia Klienta z obowiązku terminowej zapłaty wynagrodzenia należnego Restauracji.

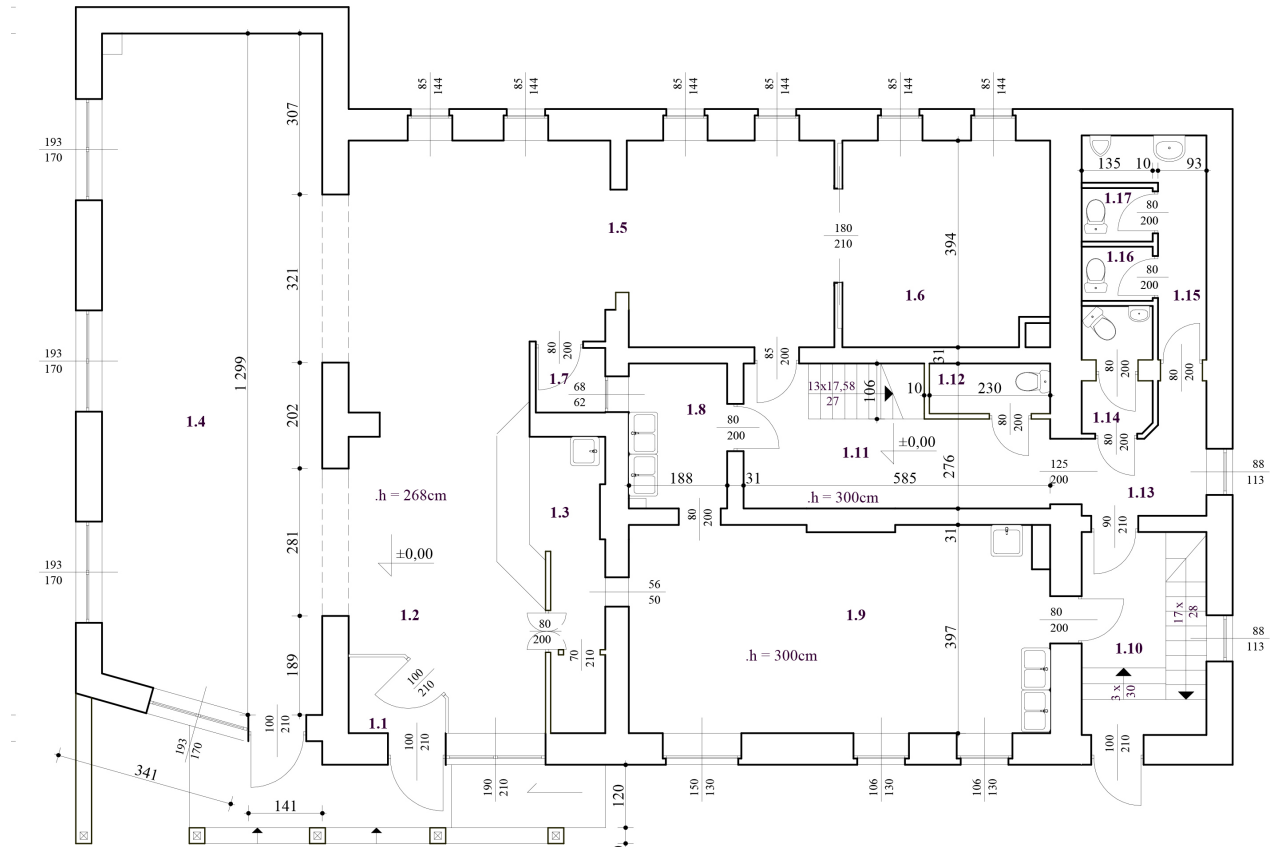
Rozdział 8: Siła wyższa

1. Strony uzgadniają, iż nie będą ponosiły skutków częściowego lub całkowitego niewykonania swoich zobowiązań wynikających z Umowy, spowodowanego działaniem siły wyższej.
2. Za siłę wyższą uważane będą wszystkie zdarzenia, jakich nie da się przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, ani im zapobiec i na które żadna ze Stron nie będzie miała wpływu, w szczególności: powódź, pożar, trzęsienie ziemi i inne klęski żywiołowe.
3. Strona, dla której wystąpiła niemożność wykonania zobowiązań spowodowanych siłą wyższą zobowiązana jest:
 - a) zawiadomić w formie pisemnej drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej w terminie 3 (trzech) dni roboczych od momentu jej wystąpienia,
 - b) przedstawić dokument potwierdzający wystąpienie siły wyższej, wydany przez właściwy organ lub inny podmiot, w terminie 30 (trzydzieści) dni od momentu jej wystąpienia.
4. Niepowiadomienie lub powiadomienie w niewłaściwym czasie o wystąpieniu siły wyższej, lub nieprzedstawienie odpowiednich dokumentów potwierdzających wystąpienie siły wyższej, pozbawia Stronę prawa powoływania się na nią.
5. Jeżeli siła wyższa będzie trwać przez okres co najmniej 60 dni, Strony mogą przystąpić do renegotjacji Umowy tak, żeby przystosować ją do zaistniałych okoliczności.
6. Jeżeli podjęte przez Strony rozmowy nie doprowadzą w ciągu 1 miesiąca do ustalenia wspólnego stanowiska i wynegocjowania stosownych warunków umownych, to każda ze Stron będzie miała prawo do odstąpienia od Umowy. Oświadczenie o odstąpieniu winno zostać złożone w terminie 30 (trzydzieści) dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
7. Jeżeli Umowa ulegnie rozwiązaniu zgodnie z ust. 6 niniejszego paragrafu, to Wykonawca otrzyma należność za faktycznie wykonane prace i faktycznie poniesione koszty związane z realizacją zamówienia. Koszty, o których mowa w zdaniu poprzednim zostaną ustalone na podstawie protokołu sporządzonego przez Strony.

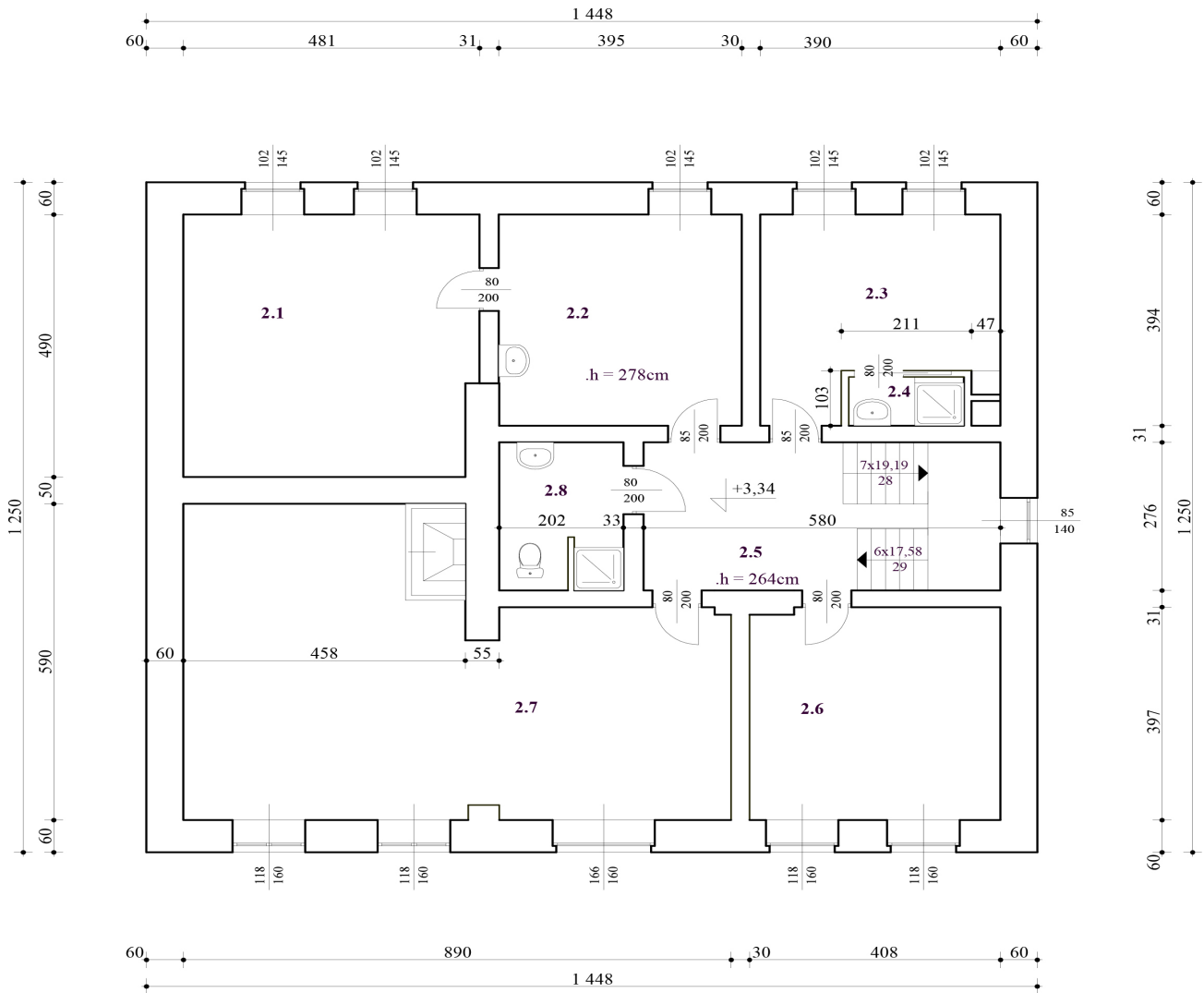
Rozdział 9: Postanowienia końcowe

1. Każda zmiana niniejszego dokumentu wymiana formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i innych bezwzględnie obowiązujących przepisów.

ROZPLANOWANIE STOLIKÓW – PARTER



ROZPLANOWANIE STOLIKÓW – PIĘTRO



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

8. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ireneusz Dzitkowski i Tomasz Swoboda Prowadzący spółkę cywilną Gastro-Max Dzitkowski&Swoboda z siedzibą w Kobiórze przy ul. Centralna 1, 43-210 Kobiór, REGON 241288891, NIP 6381767255.

9. W sprawie udzielania informacji dotyczących Pani/Pana danych osobowych prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: Podsikorka@poczta.onet.pl.

10. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:

- a) realizacji transakcji kupna-sprzedaży na podstawie umowy, zamówienia i OWU tj. na podstawie prawnej art.6. ust.1.lit.b RODO,
- b) wystawionej dokumentacji finansowo-księgowej potwierdzającej transakcje kupna-sprzedaży, tj. na podstawie prawnej art.6. ust.1.lit.c RODO,
- c) dochodzenia roszczeń, tj. na podstawie prawnej art.6. ust.1.lit.f RODO,
- d) marketingowych, tj. na podstawie prawnej art.6. ust.1.lit.f RODO,
- e) statystycznych i analitycznych, tj. na podstawie prawnej art.6. ust.1.lit.f RODO,
- f) realizacji reklamacji, tj. na podstawie prawnej art.6. ust.1.lit.f RODO.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane urzędom skarbowym, bankom, kancelariom prawnym, Krajowej Administracji Skarbowej, tłumaczom, firmom umożliwiającym obsługę sprzedaży, zamówień i faktur poprzez programy, platformy elektroniczne, firmom realizującym usługi sprzedażowo-marketingowe.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw poza obszar Unii Europejskiej.

13. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

Cel a. Zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Cel b. Do czasu przedawnienia roszczeń.

Cel c. Do momentu zakończenia współpracy.

Cel d. Do czasu zakończenia relacji biznesowej.

Cel e. Do zakończenia postępowania reklamacyjnego oraz zgodnie z ustawą o rachunkowości.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz wyrażenia sprzeciwu.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do wypełnienia obowiązku ciążącego na Administratorze i realizacji umowy.

9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz w formie profilowania.