

# REGULAMIN POBYTU W FULINOWIE

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich gości i osoby przebywające na terenie Pensjonatu.
2. Apartamenty w pensjonacie wynajmowane są na doby hotelowe.
3. Doba hotelowa w pensjonacie trwa od godz. 16<sup>00</sup> pierwszego dnia pobytu do godz. 10<sup>00</sup> następnego dnia.
4. Gość określa okres pobytu w formularzu rezerwacyjnym ze stosownym wyprzedzeniem. Istnieje możliwość przedłużenia pobytu, pod warunkiem, że gość zgłosi taką chęć opiekunowi obiektu do godz. 20<sup>00</sup> poprzedzającego dnia, w którym upływa termin najmu oraz gdy pensjonat dysponuje wolnymi i niezarezerwowanymi pokojami.
5. Gość nie ma prawa przekazać zwalnianego przez siebie pokoju innym osobom, nawet w przypadku, gdy nie upłynął okres pobytu, za który uiścił opłatę.
6. Właściciel pensjonatu – spółka Fulinowo Sp. z o.o. – zobowiązany jest do zapewnienia warunków pełnego wypoczynku gości oraz reakcji na zgłaszane uwagi i zastrzeżenia odnośnie poziomu usług, funkcjonowania urządzeń oraz czystości i porządku w obiekcie.
7. Na terenie całego pensjonatu obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych. Niestosowanie się do tego zakazu skutkuje jest równoznaczne z wyrażeniem przez najmującego pokój gościa zgody na pokrycie kosztów dearymatyzacji pokoju w wysokości 1000 złotych.
8. Na terenie pensjonatu nie mogą przebywać zwierzęta, ze względu na bezpieczeństwo przebywających gości, szczególnie dzieci oraz w trosce o osoby mające alergie na sierść zwierząt.
9. Osoby poniżej 18-go roku życia powinny znajdować się na terenie pensjonatu pod stałym nadzorem opiekunów, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną i prawną za wszelkie szkody powstałe w wyniku działań osób nieletnich.
10. W pensjonacie obowiązuje cisza nocna od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 7<sup>00</sup>. W czasie trwania ciszy nocnej wszystkie osoby przebywające na terenie obiektu mają obowiązek takiego zachowywania się, by w żaden sposób nie zakłócało ono spokoju innych gości.
11. W pokojach nie wolno używać jakichkolwiek przyrządów zasilanych energią elektryczną nie stanowiących wyposażenia pokoju (np. grzałki elektryczne, żelazka, grzejniki).
12. Pensjonat nie zapewnia wyżywienia oraz nie dostarcza gościom żywności i napojów.
13. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za brak, uszkodzenie lub zniszczenie przedmiotów, wyposażenia i urządzeń technicznych obiektu Fulinowo, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób. Osoby korzystające z wyposażenia dodatkowego obiektu (rowery, sprzęt sportowy) odpowiadają materialnie za wypożyczony przedmiot, aż do momentu jego zdania u opiekuna obiektu.
14. Pensjonat ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy gości w zakresie określonym przepisami Kodeksu Cywilnego. Odpowiedzialność ta podlega ograniczeniu, jeżeli rzeczy te nie zostaną złożone do depozytu recepcji. Pensjonat ma prawo odmowy przyjęcia na przechowanie pieniędzy, papierów wartościowych i innych cennych przedmiotów mających wartość materialną, naukową lub artystyczną, jeżeli zagrażają one bezpieczeństwu albo mają zbyt dużą wartość w stosunku do wielkości i standardu pensjonatu lub zajmują zbyt dużo miejsca.
15. Przy każdorazowym opuszczeniu pokoju gość proszony jest o zamknięcie okien (w tym okien dachowych) oraz drzwi pokoju oraz wyłączenie wszelkich urządzeń elektrycznych, w tym klimatyzatora. Osoba oddelegowana do zarządzania obiektem posiada klucz zapasowy i upoważniona jest do wstępu do udostępnionego pokoju w celu wykonania poniższych czynności w przypadku wystąpienia opadów deszczu, burzy.
16. Woda w pensjonacie ogrzewa się przy pomocy ekologicznego systemu paneli słonecznych, dlatego prosimy pamiętać, że cykl ogrzewania trwa cały dzień i mogą występować czasowe braki w dostarczaniu ciepłej wody.



---

## REGULAMIN POBYTU W FULINOWIE

---

- 17.** Ogrzewanie w pokojach włączane jest w okresie jesienno-zimowym, kiedy temperatura na zewnątrz spada do 10 stopni Celsjusza. Pomieszczenia wyposażone są w klimatyzację, która umożliwia regulację temperatury między 16 a 30 stopni Celsjusza.
- 18.** Pensjonat nie zapewnia dostępu do miejsca parkingowego oraz nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub kradzież samochodu lub innego pojazdu należącego do gości. Istnieje możliwość czasowego postoju na terenie działki obiektu w celu wyładunku lub załadunku posiadanego bagażu. Na prośbę gości pensjonat może wskazać lokalizację parkingów publicznych (płatnych i bezpłatnych) zlokalizowanych na terenie Kuźnicy.
- 19.** Przedmioty pozostawione przez gościa w dniu wyjazdu w pokoju (nie będące artykułami spożywczymi) zostaną odesłane na wskazany adres na jego koszt. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji, pensjonat przechowa te przedmioty przez 90 dni.
- 20.** Zabronione jest wykorzystywanie apartamentów, budynków i nieruchomości na których się znajdują w związku z działalnością gospodarczą.
- 21.** Pensjonat może odmówić przyjęcia gości, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin pensjonatu, wyrządził szkodę w mieniu pensjonatu, zakłócił spokojny pobyt gości lub wyrządził szkodę innym gościom, pracownikom pensjonatu lub osobom przebywającym na terenie pensjonatu.
- 22.** W przypadku naruszenia postanowień regulaminu, pensjonat może odmówić świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka będzie zobowiązana do niezwłocznego zastosowania się do żądań właściciela obiektu, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia, do zapłaty za ewentualne zniszczenia oraz do opuszczenia pensjonatu.
- 23.** Wszelkie reklamacje dotyczące pobytu powinny być kierowane do recepcji bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Warunkiem rozpatrzenia reklamacji jest opłacenie całej należności za rezerwowany pobyt.
- PRZEPISY DOTYCZĄCE REZERWACJI, MELDUNKU I ANULOWANIA REZERWACJI**
- 24.** Rezerwacji pobytu mogą dokonać jedynie osoby pełnoletnie.
- 25.** Podczas składania rezerwacji poprzez elektroniczny system rezerwacji dostępny na stronie [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl) należy:
- wybrać termin i obiekt rezerwacji
  - podać dane osobowe osoby dokonującej rezerwacji
  - wybrać formę płatności przedpłaty w formie zadatku i dokonać jej natychmiastowej wpłaty.
- 26.** Potwierdzeniem rezerwacji jest wpłata zadatek w wysokości nie mniejszej niż 30% wartości rezerwacji na konto bankowe. Płatności należy dokonać do 3 dni od momentu dokonania rezerwacji. Brak wpłaty zadatku w uzgodnionym terminie powoduje automatyczne anulowanie rezerwacji. Pozostałą należność za pobyt należy uregulować w dniu przyjazdu.
- 27.** Do rezerwacji i zadatku odpowiednio stosuje się art. 394 §1 i § 2 Kodeksu cywilnego, to jest w szczególności: w razie braku uregulowania opłaty za pobyt w terminie określonym w punkcie 26. (niewykonania umowy) przez Gościa, Właściciel Pensjonatu może od umowy odstąpić i otrzymany zadatek zachować, zaś w przypadku braku zapewnienia pobytu Gościowi przez Właściciela Pensjonatu, Gość może żądać dwukrotności zadatku.
- 28.** W momencie, kiedy rezerwacja zostanie zarejestrowane w naszym systemie, poprzez e-mail udostępnione zostanie potwierdzenie utworzenia rezerwacji wraz z instrukcją wpłaty wymaganej przedpłaty. Jeżeli rezerwacja zostanie opłacona na podany adres e-mail zostanie wygenerowane potwierdzenie w formie elektronicznego vouchera lub nr rezerwacji. Otrzymane potwierdzenie należy wydrukować (lub zapamiętać nr rezerwacji) i zabrać ze sobą w podróż.
- 29.** Niewykorzystanie całości pobytu przez gościa na skutek późniejszego przyjazdu lub wcześniejszego wyjazdu niż wynika to z rezerwacji, nie skutkuje obniżeniem płatności za usługę.

- 30.** Pogoda i inne zdarzenia niewynikające z winy właściciela obiektu, nie są podstawą do skracania czasu pobytu i zwrotu należności za niewykorzystany pobyt.
- 31.** W celu anulowania lub zmian w dokonywanej rezerwacji należy skontaktować się z recepcją. Rezerwacja może zostać anulowana automatycznie w przypadku niedokonania natychmiastowej przedpłaty w terminie 3 dni od daty złożenia rezerwacji.
- 32.** Podstawą do zameldowania gościa jest okazanie pracownikowi recepcji pensjonatu dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość. W przypadku odmowy okazania dokumentu w sposób umożliwiający zameldowanie Recepcjonista ma obowiązek odmówić wydania klucza do pokoju. W karcie meldunkowej Gość osobiście wpisuje swoje imię i nazwisko oraz składa podpis. Na życzenie Gościa Recepcjonista ma obowiązek pozostałe dane meldunkowe wpisać samodzielnie z dowodu osobistego, który w tym celu Gość może zostawić w Recepcji.
- 33.** Rozpoczęcie pobytu w hotelu jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu przez Gościa.
- 34.** Właściciel pensjonatu – Fulinowo Sp. z o.o. – odprowadza opłatę klimatyczną na podstawie wypełnionych kart meldunkowych.
- 35.** Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.2018 Poz. 1000); Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), dane wprowadzane podczas procesu Rezerwacji będą przetwarzane wyłącznie w celu umożliwienia przeprowadzenia pełnego procesu Rezerwacji. W przypadku wyrażenia zgody powyższe dane mogą być wykorzystywane również w celach marketingowych. Rezerwującemu przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych i ich aktualizacji bądź żądania ich usunięcia.

## DANE FIRMY

### **Fulinowo Sp. z o.o.**

ul. Kotwiczna 10, 84-130 Kuźnica

NIP: 6342838318

KRS: 0000553626

Wysokość kapitału zakładowego: 5 170 000 zł

Nr konta bankowego: 60 1020 2313 0000 3102 0511 7355

Nazwa banku: PKO Bank Polski

Adres banku: Oddział 3 w Katowicach, Chorzowska 6

Kod BIC/SWIFT: BPKOPLPW

# REGULAMIN SPRZEDAŻY USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

## WSTĘP

Fulinowo Sp. z o.o. z siedzibą w Kuźnicy, ul. Kotwiczna 10, NIP - 634 283 83 18, REGON - 361157621, wprowadza niniejszy Regulamin realizując postanowienia Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z zm.)

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

### 1. Definicje pojęć użytych w Regulaminie:

- a. Ustawa - Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (Dz. U. 2002r. Nr 144, poz. 1204),
- b. System teleinformatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci urządzenia końcowego w rozumieniu prawa telekomunikacyjnego,
- c. Usługi świadczone drogą elektroniczną - wykonanie usługi, które następuje przez wysyłanie i odbieranie danych za pomocą systemów teleinformatycznych, na indywidualne żądanie Usługobiorcy, bez jednoczesnej obecności stron, przy czym dane te są transmitowane za pośrednictwem sieci publicznych w rozumieniu prawa telekomunikacyjnego,
- d. Środki komunikacji elektronicznej - rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną,
- e. Usługodawca - Fulinowo Sp. z o.o. z siedzibą w Kuźnicy, ul. Kotwiczna 10, NIP: 634-283-83-18
- f. Usługobiorca - podmiot korzystający z usług Usługodawcy, który jest stroną umowy o świadczeniu usług będący osobą fizyczną, osobą prawną albo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, który zobowiąże się do przestrzegania niniejszego regulaminu. Usługobiorcą

jest również podmiot, który zamówi świadczenie określonych usług drogą elektroniczną na zasadach poniżej określonych.

- g. Specyfikacja techniczna - zbiór informacji o systemie teleinformatycznym Usługodawcy oraz wymaganiach technicznych niezbędnych do współpracy z tym systemem.
2. W kwestii płatności w formie e-przelewu, Usługodawca zawarł umowę z firmą PayU S.A. z siedzibą w Poznaniu, ul. Grunwaldzka 182. Administratorem strony [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl) jest Fulinowo Sp. z o.o.
3. Usługobiorca korzystając z serwisu, przy użyciu strony WWW oświadcza, że akceptuje warunki regulaminu bez konieczności sporządzenia odrębnej umowy.

## ROZDZIAŁ 2 Ogólne warunki świadczenia usług drogą elektroniczną.

1. Usługodawca świadczy usługi na rzecz Usługobiorcy w zakresie i na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Usługobiorca zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Usługobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zakazu nadużywania środków komunikacji elektronicznej oraz nie dostarczania przez lub do systemów teleinformatycznych Usługodawcy treści powodujących zachwianie pracy lub przeciążenie systemów teleinformatycznych oraz naruszających dobra osób trzecich, ogólnie przyjęte normy społeczne lub są niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Usługodawca zastrzega sobie prawo do prowadzenia prac konserwacyjnych systemu teleinformatycznego, mogących powodować utrudnienia lub uniemożliwienie Usługobiorcom korzystania z usług. Terminy prac i przewidywany czas ich trwania będzie publikowany na stronie WWW przed rozpoczęciem prac.
5. W przypadkach szczególnych mających wpływ na bezpieczeństwo lub stabilność systemu



# REGULAMIN SPRZEDAŻY USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

teleinformatycznego, Usługodawca ma prawo do czasowego zaprzestania lub ograniczenia świadczenia usług, bez wcześniejszego powiadomienia i przeprowadzenia prac konserwacyjnych mających na celu przywrócić bezpieczeństwo i stabilność systemu teleinformatycznego.

6. Usługodawca zapewnia Usługobiorcom tajemnicę komunikacji zwaną „tajemnicą telekomunikacyjną”, która obejmuje informacje przekazywane w publicznej sieci Internet, dane dotyczące i wprowadzone przez Usługobiorców tylko w obrębie systemu teleinformatycznego Usługodawcy i tylko w przypadku, w którym informacje objęte „tajemnicą telekomunikacyjną” nie są jawne z zasady lub ich ujawnienie nie jest niezbędne dla prawidłowego świadczenia usługi, której dotyczą. Informacje objęte „tajemnicą telekomunikacyjną” mogą zostać ujawnione jedynie w przypadkach określonych umową lub w przepisach prawa.
7. Informacje objęte „tajemnicą telekomunikacyjną” mogą być przetwarzane przez Usługodawcę tylko wówczas, gdy przetwarzanie ich jest przedmiotem usługi świadczonej Usługobiorcom, jest niezbędne do jej prawidłowego wykonania lub nadzoru nad prawidłowym działaniem systemu teleinformatycznego Usługodawcy.
8. Dostęp do informacji, o zmianach dotyczących sposobu i zakresu świadczenia usług przez Usługodawcę oraz do informacji, których wymóg dostarczenia Usługobiorcy wynikający z Art. 6 Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Usługodawca będzie realizował poprzez stronę WWW.

## ROZDZIAŁ 3 Rodzaje i zakres świadczonych usług drogą elektroniczną

Usługodawca świadczy drogą elektroniczną usługi w zakresie:

1. Rezerwacji usług noclegowych w obiekcie Usługodawcy.
2. Usługi informacyjne odnośnie własnych produktów i usług.

### I. Rezerwacja usług noclegowych w obiekcie Usługodawcy

1. Proces rezerwacji.
  - a. Rezerwacji w serwisie kuznica.fulinowo.pl dokonuje się poprzez wykonanie zaleconych przez automatyczny system rezerwacyjny czynności; wybór lokali, wybór terminu, wypełnienie formularza rezerwacyjnego oraz zlecenie wymaganej płatności.
  - b. Rezerwację uważa się za dokonaną z chwilą dokonania przez rezerwującego płatności za pośrednictwem systemu płatności PayU, opłaty na miejscu lub przelewu tradycyjnego na konto:  
Fulinowo Sp. z o.o.  
ul. Kotwiczna 10  
84-130 Kuźnica  
Nr konta: 60 1020 2313 0000 3102 0511 7355
  - c. Za skutki wynikłe z podania nieprawidłowych danych przez rezerwującego w formularzu, całkowitą odpowiedzialność ponosi rezerwujący.
  - d. Ceny przedstawione w systemie podane są za dobę pobytu w pensjonacie. Cena uwzględnia podatek VAT. Za usługi, nieobjęte zamówieniem, należność musi zostać uregulowana na miejscu przez klienta.
  - e. Jednostką płatniczą jest złoty (PLN).
2. Procedura rezerwacji przez Internet obejmuje następujące etapy:
  - etap 1: określenie terminu
  - etap 2: wyszukiwanie usług noclegowych dostępnych w danym terminie,
  - etap 3: sprawdzenie szczegółów rezerwacji oraz całkowitej ceny
  - etap 4: wprowadzenie danych klienta;
  - etap 5: zatwierdzenie rezerwacji przez klienta oraz dokonanie płatności

### 3. Dokonywanie płatności i wystawienie faktury

- a. Płatności realizowane są bezpośrednio w trakcie procesu rezerwacji i są warunkiem jej potwierdzenia. Wymagane jest dokonanie przedpłaty w wysokości ustalonej przez obiekt hotelowy (w wysokości 30% lub 100% wartości zamówienia). Tak dokonana rezerwacja uważana jest za gwarantowaną.





# REGULAMIN SPRZEDAŻY USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

- b. Pośrednikiem w realizacji płatności jest firma PayU. Po wybraniu opcji „zapłać”, klient przekierowany zostaje na stronę umożliwiającą wpłatę. Akceptowane opcje płatności (rodzaje kart kredytowych i przelewy obsługiwane przez PayU) są każdorazowo wyświetlane podczas dokonywania rezerwacji przez system.
  - c. Usługodawca ma obowiązek wystawienia faktury VAT bezzwłocznie po uzyskaniu wpłaty lub do 7 dni od daty zakończenia usługi.
  - d. Dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej obiekt hotelowy ma obowiązek wystawienia faktury VAT wyłącznie „na żądanie”.
  - f. Jeżeli nie wypełniono danych niezbędnych do wystawienia faktury, obiekt hotelowy uzna, iż rezerwacji dokonała osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej, która nie zażądała wystawienia faktury VAT.
- 4. Potwierdzenie rezerwacji**
- a. System serwisu [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl) potwierdza rezerwację automatycznie po zaksięgowaniu płatności – komunikat o potwierdzeniu jest generowany na ekranie komputera. Rezerwacja uważana jest za gwarantowaną.
  - b. Dodatkowo system generuje automatycznie potwierdzenie e-mailem wysyłane na adres rezerwującego podany w formularzu.
  - c. W przypadku usługi dodatkowej, nie objętej systemem rezerwacyjnym i wymagającej indywidualnego potwierdzenia z obiektu hotelowego, konieczny jest kontakt z obiektem hotelowym, a odpowiedź jest przesyłana w ciągu 48 godzin na adres e-mail wskazany przez rezerwującego w formularzu.
- 5. Zakres odpowiedzialności operatora obiektu hotelowego**
- a. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do systemu rezerwacji z przyczyn niezależnych od obiektu hotelowego.
  - b. Ze względów bezpieczeństwa oraz jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od obiektu hotelowego, obiekt hotelowy ma prawo czasowo zawiesić dostęp do serwisu [kuznica.fulinowo.pl](http://kuznica.fulinowo.pl) na okres konieczny do usunięcia zaistniałych zagrożeń lub nieprawidłowości.
- c. Usługodawca może zaoferować wykonanie usługi o podobnym standardzie w terminie, który został określony w formularzu wówczas, gdy realizacja zarezerwowanej usługi okaże się niemożliwa do wykonania z winy podmiotów trzecich.
  - d. W przypadku, gdy rezerwujący nie wyrazi zgody na realizację usługi o podobnym standardzie lub realizacja usługi okaże się niemożliwa z przyczyn zależnych od obiektu hotelowego, wówczas obiekt hotelowy zobowiązany jest do zwrotu dokonanej przez rezerwującego zapłaty za usługę.
  - e. Zwrot zostanie dokonany formie odpowiedniej do dokonanej płatności.
  - f. Zwrot uiszczonej przez rezerwującego zapłaty wyczerpuje w całości wszelkie roszczenia rezerwującego z tytułu niewykonanej usługi.
  - g. Zwrot nastąpi nie później niż w ciągu jednego tygodnia (7 dni) od dnia, w którym rezerwujący zamierzał rozpocząć korzystanie z usługi.
  - h. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za przejściowe niedogodności niezależne od obiektu hotelowego tj.: czasowy brak wody, ogrzewania, prądu czy naprawa lub konserwacja urządzeń technicznych. Wyżej wymienione niedogodności obiekt hotelowy będzie starał się jak najszybciej usunąć.
  - i. W przypadku nadzwyczajnych okoliczności, niezależnych od żadnej ze stron np. katastrof żywiołowych, strajków, wybuchu wojny lub innych sytuacji wyjątkowych uniemożliwiających realizację usługi zgodnie z umową, obiekt hotelowy jest zwolniony z przyjętego zobowiązania.
  - j. W przypadku, jeśli klient w trakcie trwania usługi stwierdza wadliwe wykonywanie umowy (tzn. niezgodne z warunkami rezerwacji i opisem usługi/produktu zamieszczonym na stronach systemu [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl)), powinien niezwłocznie zawiadomić o tym wykonawcę usługi.
- 6. Warunki zmian i anulacji**
- Każda zmiana bądź anulacja powinna być zlecona w formie pisemnej i przesłana poprzez e-mail do Usługodawcy.



---

# REGULAMIN SPRZEDAŻY USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

---

## ROZDZIAŁ 4 Ochrona danych osobowych

1. Za pośrednictwem strony internetowej [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl) dane zbierane są poprzez wypełnienie formularzy. Formularz zawiera pola wymagane, których wypełnienie jest niezbędne i pola dodatkowe, które mogą być wypełnione przez Usługobiorcę. Dane podane w formularzu są przetwarzane w celu wynikającym z funkcji konkretnego formularza.
2. Dane przechowywane są i przetwarzane przez Usługodawcę na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych, Ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną i w Polityce prywatności.
3. Usługobiorca posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych zawarte są w Polityce prywatności, która stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
6. Korzystając w jakikolwiek sposób z serwisu internetowego [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl) Usługobiorca akceptuje zasady zawarte w Polityce prywatności portalu [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl).

## ROZDZIAŁ 5 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Usługobiorca wyraża niniejszym zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych, pozyskiwanych za pośrednictwem formularzy na stronie internetowej [www.fulinowo.pl](http://www.fulinowo.pl), przez firmę Fulinowo Sp. z o.o. w celu świadczenia drogą elektroniczną usług określonych w Rozdziale 2 Regulaminu.
2. Dane osobowe innych osób wprowadzone przez Usługobiorcę do systemu teleinformatycznego Usługodawcy są uważane za fikcyjne.
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać na zasadach wskazanych w Rozdziale 4 Regulaminu.
4. Wyrażenie zgody ma charakter dobrowolny.

## ROZDZIAŁ 6 Warunki zawierania i rozwiązywania umów

1. W przypadku rezerwacji usług noclegowych zawarcie umowy następuje z chwilą złożenia rezerwacji i otrzymania, drogą mailową na wskazany adres email, potwierdzenia złożonej rezerwacji.
2. W przypadku świadczenia usług informacyjnych Usługodawca zobowiązuje się do rozpoczęcia świadczenia usług począwszy od pierwszej wysyłki wiadomości e-mail.
3. Informację promocyjną lub handlową uważa się za zamówioną, jeżeli Usługobiorca wyraził zgodę na otrzymywanie takiej informacji, poprzez rejestrację w systemie informatycznym Usługodawcy, w szczególności udostępnił w tym celu identyfikujący go adres elektroniczny.
4. Usługobiorca może w każdej chwili zrezygnować z otrzymywania ofert bądź zmodyfikować swoje ustawienia za pośrednictwem strony WWW lub poprzez bezpośredni kontakt pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
5. Rezygnacja, której mowa w pkt. 4 jest równoznaczna z rozwiązaniem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną.

## ROZDZIAŁ 7 Tryb postępowania reklamacyjnego

1. Reklamacje mogą być składane z tytułu:
  - a. Niedotrzymania z winy Usługodawcy określonego w umowie terminu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Usługobiorcy,
  - b. Niewykonania, nienależytego wykonania usług lub wadliwego ich rozliczenia.
2. Reklamacja musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
3. Reklamację można wnieść w terminie 30 dni licząc od dnia, w którym usługa była wykonana lub miała być wykonana.



---

# REGULAMIN SPRZEDAŻY USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

---

4. Reklamacja w sprawie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi musi zawierać w szczególności jej przedmiot i okoliczności ją uzasadniające.
5. Usługodawca rozpatruje reklamacje w terminie 14 dni, licząc od dnia jej wniesienia. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Usługodawca w tym terminie powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidzianym terminie rozpatrzenia reklamacji.
6. W przypadku naruszenia warunków postępowania reklamacji, reklamacja może nie zostać uznana.

W trakcie korzystania ze strony internetowej, w systemie teleinformatycznym Usługobiorcy zainstalowane zostają pliki cookies. Warunkiem korzystania ze strony internetowej jest umożliwienie instalacji plików Cookies.

## ROZDZIAŁ 8 Postanowienia przejściowe i końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. 1964r. nr 16, poz.93 z póź. zm.), Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002r. Nr 144 poz. 1204 z zm.) oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów wynikających z niniejszego Regulaminu jest Sąd Powszechny, właściwy dla siedziby Usługodawcy.

## ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym Usługodawcy

W celu zapewnienia prawidłowego korzystania ze strony internetowej oraz z Usług świadczonych drogą elektroniczną przez Fulinowo Sp. z o.o. sprzęt komputerowy Usługobiorcy musi spełnić następujące minimalne wymagania techniczne:

- Dostęp do Internetu
- Zainstalowana przeglądarka - zalecana Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome,
- Posiadanie aktualnego, czynnego i prawidłowo skonfigurowanego konta poczty elektronicznej.

