

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

SERWISU PRAWNEGO „EPORADY”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Słowniczek:

- 1) Usługodawca - przez Usługodawcę rozumie się: Emilaw Kancelarię Radcy Prawnego Emilia Łuhowy z siedzibą w Toruniu.
- 2) Usługa - usługa świadczona drogą elektroniczną przy użyciu serwisu internetowego znajdującego się pod adresem internetowym: www.emilaw.pl, zwanego dalej „Serwisem Prawnym” przez usługodawcę, na rzecz Klienta.
- 3) Klient – osoba korzystająca z usług Serwisu Prawnego.

§ 2. Zakres usług świadczonych drogą elektroniczną

Usługi obejmują wszelkie usługi związane z funkcjonowaniem Serwisu Prawnego, w tym:

- 1) Udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) sporządzanie pism, takich jak:
 - a) pisma procesowe w postępowaniach sądowych i administracyjnych (w tym w szczególności pozwы, odpowiedzi na pozew, sprzeciwy od nakazu zapłaty, pisma procesowe itp.);
 - b) pisma przedsądowe np. wezwania do zapłaty; innego rodzaju pisma w sporach, które jeszcze nie trafiły do sądu;
 - c) projekty umów, oświadczeń, regulaminów itp.;
 - d) pisma pracownicze;
 - e) roszczenia odszkodowawcze w postępowaniach z ubezpieczycielami;
 - f) innych dokumentów o charakterze prawnym;

§ 3. Wymagania techniczne

- 1) Do korzystania z Serwisu wymagane są: dostęp do Internetu oraz przeglądarka internetowa, obsługująca pliki typu cookies.

- 2) Do korzystania z Usług wymagana jest poprawnie skonfigurowana przeglądarka internetowa Microsoft Internet Explorer w wersji nie niższej niż 5.0 lub Mozilla Firefox, w wersji nie niższej niż 2.0.
- 3) Korzystanie z Usług świadczonych za pośrednictwem poczty elektronicznej wymaga posiadania czynnego i poprawnie skonfigurowanego konta poczty elektronicznej oraz programu do otwierania i odczytywania plików typu PDF.
- 4) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z niedostosowania się do wskazanych wyżej wymogów technicznych niezbędnych do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym się posługuje.

§ 4. Instrukcja wypełnienia formularza

- 1) W polu treść pytania, Klient opisuje stan faktyczny sprawy i zadaje pytania.
- 2) Następnie podaje dane identyfikacyjne (imię, nazwisko lub login). Podanie prawdziwego imienia i nazwiska/ nazwy nie jest wymagane, o ile Klient nie chce otrzymać faktury VAT.
- 3) W polu e-mail, Klient podaje adres e-mail, na który kierowana będzie cała korespondencja związana z wykonywaną usługą.
- 4) Pole numer telefonu nie jest wymagane, jednakże podanie numeru kontaktowego może ułatwić i przyspieszyć udzielenie porady.
- 5) Pole Dodaj załączniki umożliwia dołączenie do pytania załączników (np. dokumentów związanych z zadawanym pytaniem). W jednym formularzu można załączyć max. 10 plików, po max. 10 MB każdy. W przypadku, gdy Klient posiada większą ilość załączników mających związek z zadawanym pytaniem, konieczne jest wysłanie ich w kolejnym formularzu. W takim przypadku Klient zobowiązany jest dodatkowo do uzupełnienia pola „treść pytania” w sposób umożliwiający identyfikację dołączanych dokumentów z zadawanym pierwotnie pytaniem poprzez wskazanie, że jest to np. „c.d. pytania o”.
- 6) Zaznaczenie pola „Akceptacja regulaminu” jest wymagane.
- 7) Zaznaczenie pola „Chcę otrzymać fakturę” jest dobrowolne.
- 8) W przypadku zaznaczenia pola „Chcę otrzymać fakturę” Klient zobowiązany jest do podania danych wymaganych do wystawienia faktury VAT.
- 9) Naciśnięcie pola „Wyślij” powoduje wysłanie uzupełnionego formularza do Usługodawcy.
- 10) W przypadku nieprawidłowego wypełnienia formularza system informuje Klienta o konieczności jego uzupełnienia.

§ 5. Podstawowe obowiązki Klienta

- 1) Warunkiem korzystania z Usług jest akceptacja niniejszego Regulaminu, co niniejszym potwierdza, że Klient zapoznał się z jego treścią i akceptuje wszystkie jego postanowienia.
- 2) Zakazane jest dostarczanie przez Klienta jakichkolwiek treści o charakterze bezprawnym. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z dostarczenia przez Klienta informacji niezgodnych ze stanem faktycznym sprawy, informacji o charakterze bezprawnym, lub informacji niekompletnych.
- 3) Treść Regulaminu może zostać bezpłatnie pozyskana, odtworzona i utrwalona przez Klienta w każdym czasie.

§ 6. Wyłączenie prawa odstąpienia

Usługobiorca wyraża zgodę na rozpoczęcia świadczenia Usługi – udzielenia porady przed upływem dziesięciodniowego terminu od zawarcia umowy, zatem nie przysługuje Usługobiorcy prawo do odstąpienia od Umowy na podstawie art. 10 ustawy o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. z 2000 r. Nr 22, poz. 271 ze zm.).

§ 7. Autorskie prawa majątkowe

- 1) Autorskie prawa majątkowe do wszelkich treści znajdujących się w Serwisie Prawnym, jak i pism, opinii, projektów lub podobnych opracowań, o których mowa w § 2 Regulaminu, zwanych dalej łącznie „Utworami”, należą do Usługodawcy lub podmiotów współpracujących z Usługodawcą.
- 2) Autorskie prawa majątkowe do Utworów podlegają ochronie przewidzianej w ustawie z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631). Żaden z Utworów w całości lub w części nie może być powielany i rozpowszechniany lub dalej rozpowszechniany w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (w tym także elektroniczny lub mechaniczny lub inny albo na wszelkich pozostałych polach eksploatacji) włącznie z kopiowaniem, fotokopiowaniem, w tym także zamieszczaniem w Internecie – bez zgody Usługodawcy. Każde użycie lub wykorzystanie utworów w całości lub w części bez zgody Usługodawcy, w granicach wykraczających poza dozwolony użytek, rodzi odpowiedzialność cywilną, jak i karną.

RODZAJE I ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

§ 8. Udzielanie ePorad

- 1) Usługodawca udziela porady Klientowi na podstawie Umowy o udzielenie porady.

- 2) Przez Umowę o udzielenie porady Usługodawca zobowiązuje się udzielić Klientowi porady drogą elektroniczną przez Internet. Porada udzielana jest na podstawie zadanego przez Klienta pytania i przesłanych przez niego skanów dokumentów, a także w oparciu o obowiązujące przepisy prawa polskiego.
- 3) W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, do Umowy o udzielenie porady stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
- 4) Przepisy o Umowie o udzielenie porady stosuje się także do innych Umów będących podstawą świadczenia przez Usługodawcę innych usług w zakresie tu nieuregulowanym.
- 5) Zawarcie umowy o udzielenie porady następuje z chwilą zaksięgowania zapłaty umówionego wynagrodzenia na rachunek bankowy Usługodawcy.
- 6) Umowa zawarta jest w języku polskim.
- 7) Komunikacja Klienta z Usługodawcą odbywa się za pomocą formularza kontaktowego „ePorady”, poczty elektronicznej, telefonicznie lub za pomocą komunikatorów internetowych (Skype).

§ 9. Zadawanie pytań

- 1) Klient w formularzu wpisuje imię oraz adres poczty elektronicznej.
- 2) Klient może wpisać dowolne imię, może być to również pseudonim lub inne określenie.
- 3) Kliknięcie pola „Wyślij” jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu, jak również stanowi zgodę Klienta na wysyłanie informacji e-mailowych o statusie jego sprawy, na podany adres elektroniczny, w szczególności dotyczy to: wyceny wraz z informacją o rachunku bankowym lub innym kanale płatności (np. PAYU), odpowiedzi na zadane pytanie i ewentualne dodatkowe pytania związane ze sprawą.
- 4) Klient w formularzu zadaje pytanie w ten sposób, iż:
 - a) w polu „treść pytania” opisuje stan faktyczny sprawy i zadaje pytanie. Klient powinien jak najdokładniej opisać stan faktyczny będący podstawą pytania oraz sprecyzować zakres porady, którą chciałby uzyskać (np. wypunktowując zagadnienia, które go interesują);
 - b) za pomocą pola „Załączniki” Klient może załączyć i przesłać wraz z pytaniem skany lub teksty dokumentów, które pozostają w związku z zadaniem pytaniem;
 - c) następnie wysyła pytanie do wyceny, klikając na pole „Wyślij”.
- 5) Po kliknięciu Pola „Wyślij” Klient otrzymuje informację o cenie udzielenia porady oraz przewidywanym terminie jej udzielenia.

§ 10. Wycena

- 1) Wycena jest bezpłatna.
- 2) Klient otrzymuje wycenę na podany przez siebie adres poczty elektronicznej w dni robocze, w godzinach od 10 do 18, informacja o wycenie zawiera wskazanie wysokości wynagrodzenia brutto, numerze rachunku bankowego i tytułu płatności, na który należy dokonać płatność za usługę, a także informację o przewidywanym terminie udzielenia porady.
- 3) Klient po zapoznaniu się z wyceną może zrezygnować z Usługi.
- 4) Klienta obciąża całościowy koszt transakcji bankowych związanych z dokonaniem przelewem. W przypadku niewpłacenia pełnej ceny za usługę Usługodawca może dokonać zwrotu wpłaconej należności na koszt Klienta.

§ 11. Faktura

- 1) Klient, który chce otrzymać fakturę VAT dokumentującą zapłatę wynagrodzenia, zaznacza w formularzu pole „Chcę otrzymać fakturę” oraz podaje nazwę/imię i nazwisko, adres oraz NIP.
- 2) Faktura wystawiana jest Klientowi bez podpisu wystawcy, na co Klient wyraża zgodę.
- 3) Klient wyraża zgodę na przesłanie faktury w formie elektronicznej (plik pdf.)
- 4) Faktura jest wystawiana tylko w ciągu 7 dni od dnia zaksięgowania na koncie wystawcy wpłaty za usługę. Po upływie tego okresu wystawienie faktury przez Usługodawcę będzie niemożliwe.

§ 12. Udzielenie porady – warunki techniczne

- 1) Udzielenie porady polega na przesłaniu przez Usługodawcę na podany przez Klienta adres e-mail tekstu odpowiedzi na pytanie Klienta w postaci pliku w formacie pdf., który przesłany będzie w załączniku wiadomości elektronicznej.
- 2) Do treści porady Usługodawca może załączyć również inne dokumenty mające związek z udzielaną odpowiedzią, w szczególności mogą to być orzeczenia sądów lub innych organów.

§ 13. Termin udzielenia odpowiedzi

- 1) Usługodawca udziela porady Klientowi w terminie przewidywanym do 24 godzin od zaksięgowania wpłaty wynagrodzenia na koncie Usługodawcy.

- 2) W szczególnych sytuacjach termin, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu. W takiej sytuacji Usługodawca informuje o tym Klienta w mailu z wyceną, bądź też w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wykluczającej możliwość udzielenia odpowiedzi w pierwotnie podanym terminie.
- 3) Przez szczególne sytuacje uważa się:
 - a) skomplikowany charakter sprawy /zadanego pytania. W szczególności są to pytania, co do których udzielenie porady wymaga analizy prawa obcego, literatury lub orzecznictwa lub też analizy szczegółowej dokumentacji nadesłanej przez Klienta;
 - b) konieczności zadania Klientowi dodatkowych pytań związanych z treścią zadanego przez niego pytania, bądź stanem faktycznym i prawnym sprawy;
 - c) znaczne obciążenie pracą Usługodawcy;
 - d) wystąpienia innych sytuacji, niezależnych od Usługodawcy (np. choroba, awaria systemu informatycznego Usługodawcy lub Klienta, sytuacje wyjątkowe).
- 4) Po uzyskaniu odpowiedzi, Klient może bezpłatnie zadać pytanie dodatkowe (o ile nie wykracza ono poza treść pierwotnie zadanego pytania). Udzielenie odpowiedzi na Pytanie dodatkowe następuje w przewidywanym terminie 48 godzin od zadania pytania dodatkowego.

§ 14. *Uzupełnienie pytania*

- 1) Jeżeli informacje podane przez Klienta w pytaniu są niekompletne lub nie pozwalają na udzielenie odpowiedzi w całości lub w części albo udzielenie porady wymaga nadesłania przez Klienta dodatkowych dokumentów, Usługodawca w terminie wskazanym w § 11 poprosi Klienta o uzupełnienie informacji lub nadesłanie dokumentów („Uzupełnienie pytania”). Termin udzielenia porady liczy się wówczas od dnia doręczenia Usługodawcy uzupełnienia pytania.
- 2) Jeżeli Klient w terminie 7 dni od doręczenia prośby o uzupełnienie pytania nie uzupełni pytania, usługę uważa się za zrealizowaną.
- 3) Klient, który nie uzupełnił pytania w terminie określonym w ust. 2, nie może powoływać się na niekompletność udzielonej porady, chyba że niekompletność ta nie jest związana z brakiem uzupełnienia pytania.
- 4) W przypadkach określonych powyżej, Klient nie ma prawa do zwrotu części wynagrodzenia.

§ 15. Zakres udzielonej porady

- 1) Zakres usługi (udzielanej porady) wyznaczony jest przez stan faktyczny przedstawiony przez Klienta w pierwotnie zadanyemu pytaniu oraz przez zawarte w nim pytania.
- 2) Klient nie może powoływać się na szkodę poniesioną w wyniku zastosowania się do udzielonej porady, jeśli podany przez Klienta stan faktyczny był niekompletny lub zawierał informacje nieprawdziwe, a także, gdy jeśli nastąpiła ona wskutek okoliczności, które nie były przedmiotem udzielonej porady lub nie były poruszane przez Klienta.

§ 16. Pytania dodatkowe

- 1) Klientowi przysługuje prawo do zadawania pytań dodatkowych, o ile mieszczą się one w granicach pytania pierwotnego i stanie faktycznym na dzień zadania pytania pierwotnego.
- 2) Udzielenie odpowiedzi na pytania dodatkowe mieści się w ramach wynagrodzenia podstawowego.
- 3) Prawo do zadawania pytań dodatkowych jest ograniczone w czasie – do 1 miesiąca od chwili otrzymania porady prawnej.
- 4) Pytanie dodatkowe służy wyjaśnieniu wątpliwości, jakie Klient powziął w wyniku udzielenia porady.
- 5) Udzielenie odpowiedzi na pytanie dodatkowe następuje w terminie określonym w § 11 ustęp 4. Postanowienia § 16-18 stosuje się.
- 6) Jeżeli pytanie dodatkowe wykracza poza zakres Pytania pierwotnego, Usługodawca, w terminie o którym mowa w paragrafie 11 informuje o tym Klienta, wskazując, że udzielenie odpowiedzi wymaga podwyższenia wynagrodzenia. Klient, jeśli jest zainteresowany udzieleniem odpowiedzi przez Usługodawcę, zadaje Pytanie dodatkowe jako nowe pytanie na zasadach określonych w regulaminie.

§ 17. Moc wiążąca interpretacji prawa i udzielanych porad

- 1) Usługodawca gwarantuje udzielanie porad zgodnych z aktualnym porządkiem prawnym. W sprawach, w których występują kontrowersje w doktrynie i orzecznictwie co do interpretacji przepisów prawnych, Usługodawca informuje Klienta o występujących rozbieżnościach, może również wyrazić własny pogląd, z zastrzeżeniem, że możliwe jest spotkanie się w teorii, jak i w praktyce z poglądem odmiennym.
- 2) Klient oświadcza, że jest mu wiadome, iż taki sposób udzielania porad, przy uwzględnieniu należytej staranności, wynika z braku w polskim porządku prawnym powszechnie wiążącej wykładni ustaw, co oznacza, że każda interpretacja aktu prawnego, nawet dokonana przez kompetentny organ rządowy, nie ma charakteru powszechnie obowiązującego i dopuszczalne jest odstępstwo od niej.

§ 18. Możliwość odmowy udzielenia porady

- 1) Usługodawca odmówi udzielenia porady, jeśli uzna, iż naruszałoby to przepisy prawa powszechnie obowiązującego, zasady współżycia społecznego lub wiążące go zasady etyki zawodowej.
- 2) Usługodawca może odmówić udzielania porady, jeżeli uzna, iż udzielenie porady wiąże się ze zbyt dużym ryzykiem lub też nie posiada wiedzy i kwalifikacji odpowiednich do udzielenia porady.
- 3) W wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Usługodawca informuje Klienta o niemożliwości udzielenia porady. Usługodawca zwraca Klientowi zapłacone wynagrodzenie w terminie 3 dni od podania przez Klienta numeru rachunku oraz odesłania podpisanej korekty faktury (o ile jest to konieczne).

§ 19. Publikacja treści pytania i udzielonej porady

- 1) Usługodawca może opublikować zarówno treść zadanego pytania, jak i udzielonej porady.
- 2) Publikacja pytania następuje ze zmianami niezbędnymi do uniemożliwienia identyfikacji Klienta (m.in. zmiana imion, kwot, miejsca, czasu).
- 3) Klient ma prawo zastrzec przy zadawaniu pytania, że nie życzy sobie opublikowania treści pytania i udzielonej porady.

§ 20. Sporządzanie innych dokumentów, świadczenie pozostałych usług drogą elektroniczną

- 1) Usługodawca sporządza Klientowi opinię prawną, projekt pisma procesowego, sądowego, przedsądowego lub innego podobnego dokumentu, projekt umowy lub jednostronnego oświadczenia, a także inne dokumenty o charakterze prawnym, o których sporządzenie wystąpi Klient, na podstawie Umowy o wykonanie tych usług (sporządzenie tych pism).
- 2) Przez Umowę o sporządzenie w/w rodzajów dokumentów Usługodawca zobowiązuje się sporządzić Klientowi, drogą elektroniczną, przez Internet, na podstawie opisanego przez niego stanu faktycznego i prawnego, odpowiedni dokument (pismo, opinię, umowę, oświadczenie etc.) w terminie 72 godzin od momentu zaksięgowania zapłaty umówionego wynagrodzenia, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
- 3) Do usług wymienionych w punkcie 1, odpowiednie zastosowanie mają § 13 - §19 niniejszego regulaminu.

§ 21. Ocena prawna dokumentów

- 1) Opinia prawna może w szczególności polegać na ocenie prawnej dokumentów.
- 2) Ocena prawna dokumentów polega na ocenie zgodności przedstawionej dokumentacji z aktualnym stanem prawnym, jej celem jest wykrycie i wskazanie uchybień, ocena ryzyka transakcji, wyjaśnienie wątpliwości i ewentualne wskazanie możliwości alternatywnych rozwiązań.

§ 22. Wstępna analiza sprawy

- 1) Jeżeli zawarcie Umowy o sporządzenie projektu pisma nie było poprzedzone udzieleniem porady, Usługodawca może zastrzec, iż sporządzenie poprzedzi analiza stanu faktycznego i prawnego.
- 2) Jeżeli Usługodawca uzna, że sporządzenie projektu pisma jest oczywiście niecelowe, informuje o tym Klienta, przesyłając mu uzasadnienie swojego stanowiska w formie porady. W takim wypadku Usługodawca ma prawo zatrzymać 50% umówionego wynagrodzenia. Pozostałą część wynagrodzenia Usługodawca zwraca Klientowi.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH USŁUGOBIORCÓW

§ 23. Ochrona danych osobowych

Usługobiorca, korzystający z Usług Serwisu Prawnego, wyraża zgodę na:

- a) Przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych Usługobiorcy przez Usługodawcę w zakresie niezbędnym do świadczenia Usług;
- b) Przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych Usługobiorcy w celu reklamy własnego Serwisu Prawnego;
- c) Usługodawca, będący administratorem danych osobowych, chroni dane osobowe Usługobiorców.

§ 24. Pliki cookie

- 1) Usługobiorca wyraża zgodę na przechowywanie przez Usługodawcę na jego komputerze niewielkich plików tekstowych (tzw. cookies) niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług przez Usługodawcę. Pliki te nie gromadzą danych osobowych Usługobiorcy, nie zmieniają konfiguracji jego komputera, nie służą do instalowania bądź deinstalacji jakichkolwiek programów komputerowych, wirusów lub trojanów, nie ingerują w

integralność systemu bądź danych Usługobiorcy, nie są przetwarzane przez inne serwisy internetowe i mogą być w każdym momencie usunięte przez Usługodawcę.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ USŁUGODAWCY

§ 25. Odpowiedzialność

- 1) Usługodawca obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Usługodawca odpowiedzialności nie ponosi.

§ 26. Okoliczności, za które Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności

- 1) Usługodawca nie ponosi w szczególności odpowiedzialności za szkody wynikłe z:
 - a) niedostosowania się Usługobiorcy do wymogów technicznych niezbędnych do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym Usługodawca się posługuje;
 - b) braku możliwości dostępu do Serwisu Prawnego wynikającego z przyczyn od Usługodawcy niezależnych;
 - c) siły wyższej;
 - d) awarii, przyczyn leżących po stronie access providerów, dostawców Internetu, awarii sprzętu lub oprogramowania Usługobiorcy;
 - e) niewłaściwego korzystania z Serwisu Prawnego przez Usługobiorcę;
 - f) krótkiej przerwy technicznej w funkcjonowaniu Domeny w przypadku planowanej, bieżącej obsługi Sewera oraz oprogramowania Serwisu Prawnego.
- 2) O każdorazowej zmianie adresu poczty elektronicznej Klient, który się nim posługuje w komunikacji z Usługodawcą, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Usługodawcę. W przypadku likwidacji lub zmiany adresu poczty elektronicznej Klient jest obowiązany zapewnić przekierowanie przychodzących na stary adres wiadomości na nowy adres tak, aby otrzymywać korespondencję wysyłaną również na stary adres. W braku dopełnienia tych obowiązków Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikłą z braku zapoznania się przez Klienta z treścią wiadomości.

§ 27. Ograniczenie kwotowe odpowiedzialności

O ile szkoda nie jest wynikiem winy umyślnej Usługodawcy, odpowiedzialność Usługodawcy wobec Klienta ograniczona jest do 3-krotności wynagrodzenia brutto uiszczonego przez Usługobiorcę za Usługę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. *Właściwe przepisy*

- 1) Świadczenie usług drogą elektroniczną przez Usługodawcę podlega prawu polskiemu.
- 2) W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie w szczególności przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204);
 - b) Ustawy z dnia 2 marca 2002 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za produkt niebezpieczny (Dz. U. z 2002 r. Nr 22, poz. 271);
 - c) Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93);
 - d) Ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631).
- 3) Postanowienia Regulaminu nie uchybiają przepisom o ochronie konsumentów, jeśli Klient jest osobą fizyczną, która dokonuje czynności prawnej z Usługodawcą niezwiązaną bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową (art. 221 Kodeksu cywilnego), w szczególności art. 384-3854 Kodeksu cywilnego.

§ 29. *Sąd właściwy w przypadku sporów*

- 1) Dla wszelkich sporów wynikających ze świadczenia usług drogą elektroniczną przez Usługodawcę, wyłącznie właściwy jest sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.
- 2) Prawo dochodzenia w postępowaniu sądowym roszczeń wynikających ze zdarzeń, o których mowa w ust. 1, przysługuje Usługobiorcy po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego.

§ 30. *Obowiązki i zmiana Regulaminu*

- 1) Regulamin wchodzi w życie od dnia 17.11.2014 r.
- 2) Usługodawca może zmienić Regulamin w każdym czasie.