

Regulamin

Go 360 Group Jakub Wittbrodt
ul. Bugaj 14/60, 00-285 Warszawa
NIP: 525-230-05-95
Obowiązujący od 2 lipca 2018.

OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki współpracy z „Go 360 Group Jakub Wittbrodt”, niżej zwaną „Agencją”.
2. Kolportaż - usługi związane z dystrybucją wszystkich wydruków i wytworów.
3. Agencja - Go 360 Group Jakub Wittbrodt, ul. Bugaj 14 m. 60, 00-285 Warszawa, NIP: 525-230-05-95 z siedzibą przy ulicy Świętojskiej 5/7, 00-236 w Warszawie.
4. Klient - instytucja, firma lub osoba fizyczna zamawiająca usługi Go 360 Group Jakub Wittbrodt.
5. Klientem Agencji mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębne przepisy nadają prawo do nabywania we własnym imieniu praw i zaciągania zobowiązań, a także osoby fizyczne o ile prowadzą działalność gospodarczą lub zawodową i dokonują czynności prawnych w zakresie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej lub zawodowej.
6. Złożenie zamówienia możliwe jest wyłącznie drogą elektroniczną.
7. Złożenie zamówienia jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
8. Ceny przedstawiane przez Agencję dotyczą cen netto, do których należy doliczyć 23% VAT.
9. Agencja za wszystkie usługi wystawia faktury VAT z 14-dniowym terminem płatności lub przedpłatę w przypadku złożenia zleceń nietypowych lub pierwszych (dotyczy nowych klientów).
10. Agencji przysługuje prawo do wystawienia faktury VAT przed podjęciem się zamówienia, tzw. przedpłaty bez podania przyczyny, pod rygorem nie podjęcia się zlecenia.
11. W przypadku braku płatności po wykonanym zleceniu, Agencja naliczać będzie odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
12. W przypadku, w którym Klient mimo naliczanych odsetek nie podejmie się spłaty zadłużenia, Agencji przysługuje prawo do wejścia na drogę sądową w celu odzyskania wynagrodzenia, odsetek oraz kosztów windykacji.
13. Agencja może wnieść o przesłanie potwierdzenia przelewu lub daty transakcji, podczas gdy system Agencji nie odnotuje płatności. Klient zobowiązany jest niezwłocznie udostępnić mu tę informację.
14. Agencja wysyła fakturę VAT w PDF na adres e-mailowy, z którego Klient złożył zamówienie. W przypadku, w którym Klient chciałby otrzymać fakturę VAT drogą listowną lub na inny adres e-mail, zobowiązany jest w trakcie składania zamówienia poinformować o tym prowadzącego sprzedawcę.
15. W przypadku, w którym Klient potrzebuje uzyskać konkretny tytuł na fakturze VAT, zobowiązany jest do przesłania konkretnego tytułu w trakcie składania zamówienia. Po złożeniu zamówienia Agencja może odmówić korekty tytułu na fakturze lub doliczyć za poprawę opłatę za dodatkową pracę działu księgowości, tj. 20 zł + VAT.
16. Agencja informuje, że nie może umieścić dowolnego tytułu na fakturze. Klient nie będzie mógł odmówić płatności z tytułu nieodpowiadającego tytułu na fakturze. Klient w chwili składania zamówienia winien upewnić się czy pożądaný tytuł na fakturze jest zgodny z działalnością Agencji.
17. Agencja jest świadoma, że ochrona danych osobowych Klienta lub danych wewnętrznych firmy Klienta, jest priorytetowa. Agencja zobowiązuje się do postępowania zgodnie z prawem i tym samym wykazując należyta staranność będzie chronić danych Klienta.
18. Agencja oświadcza, że nie będzie udostępniać danych osobowych Klienta, chyba że będzie to niezbędne do realizacji zamówienia i/lub za zgodą Klienta, zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. 2002.101.926)
19. Wycena podana przez Agencję dla Klienta jest ważna 7 dni roboczych. W przypadku produkcji/druku jest ważna wyłącznie w dniu przesłanej wyceny.
20. Agencji przysługuje prawo do zmiany obowiązujących cen, przy czym nie niesie to za sobą obowiązku informowania o zmianach Klienta. Klient winien przed złożeniem zamówienia każdorazowo zapoznać się z aktualnym cennikiem.

GRAFIKA

1. W przypadku, w którym Klient zechce umieścić tekst na wykonywanym przez Agencję projekcie, prześle go drogą e-mailową na adres wskazany przez przedstawiciela Agencji. W przypadku, w którym Klient nie prześle tekstów i Agencja będzie zmuszona napisać teksty we własnym zakresie, Agencja nie odpowiada za

powstałe błędy w tekście. Klient w takim wypadku zmuszony jest dokładnie sprawdzić prawidłowość napisanego tekstu. Akceptacja pliku jest jednoznaczna z akceptacją napisanego tekstu, w tym w sprawdzeniu ewentualnych braków/błędów.

2. Agencja przed przesłaniem pliku do druku/produkcji wysyła plik do Klienta w celu uzyskania akceptacji. Akceptacja zdejmuje prawo z Klienta z wszelkich reklamacji dotyczących prawidłowości w wyglądzie pliku.
3. Cena podawana za stworzenie grafiki przez Agencję nie przenosi praw autorskich na Klienta i nie zapewnia mu otrzymania wersji edytowalnej pliku.
4. Agencja nie ma obowiązku archiwizować stworzonych plików dłużej niż 30 dni od dnia stworzenia grafiki.

WYDRUK I PRODUKCJA

1. Wizualizacja - poglądowy projekt mający przybliżyć wykonanie produktu. Wizualizacja nie jest dokładną prognozą wykonania, co może mieć bezpośrednio wpływ na proporcje, kolorystykę i wszystkie elementy produktu. Agencja zaleca, by Klienci, którzy chcą dokładnie zobaczyć produkt, dokonywali realizacji próbnego produktu. Agencja nie odpowiada za różnice pomiędzy wizualizacją, a finalnym wyglądem produktu.
2. Ze względu na zmiany w dostarczanych przez producentów materiałach, Klient winien dokonywać realizacji próbnego produktu przed każdym złożeniem zamówienia nawet jeśli po pewnym czasie zamawia ten sam wydruk/produkt.
3. Próbny wydruk nie ukazuje finalnego formatu wydruku. Jako próbny wydruk rozumie się nadruk na papierze obrazujący kolorystykę projektu.
4. Agencja nie odpowiada za błędy w przygotowaniu pliku do druku/produkcji przez Klienta, ani też nie ma obowiązku sprawdzać czy pliki są właściwie przygotowane do druku/produkcji. Na prośbę Klienta Agencja wysyła specyfikację do wykonania pliku, do której Klient powinien się stosować. Niezastosowanie się lub brak prośby o specyfikację niesie za sobą ryzyko nieprawidłowości w wykonaniu wydruku/produktu, za co Agencja nie odpowiada. Jako błąd w przygotowaniu plików do druku rozumie się również brak czcionki w krzywych, spadów i wszystkiego, co może wpłynąć na wydruk.
5. Klient winien przed złożeniem zamówienia pytać o dokładny format wraz ze spadami oraz o ewentualną specyfikację do druku. Punkt ten obowiązuje również wtedy, gdy Klient zamawia ten sam produkt.
6. Agencja sprawdzi przygotowanie pliku do druku/produkcji tylko wtedy, gdy Klient złoży zamówienie na usługę sprawdzenia pliku do druku/produkcji przez grafika. Koszt sprawdzenia pliku jest indywidualnie wyceniany przez sprzedawcę adekwatnie do złożoności pliku.
7. Pliki do druku/produkcji, które zawierają elementy niebędące tzw. wektorami, nie podlegają reklamacji z tytułu niskiej jakości wydruku. Klient winien przysyłać do druku materiały z właściwą rozdzielczością do planowego produktu.
8. Agencja jako pośrednik drukarni informuje, że w regulaminach drukarni istnieją zapisy mówiące o różnicach kolorystycznych w drukach, które mogą występować ze względu na różne formy druku. W przypadku złożenia reklamacji przez Klienta, Agencja składa reklamację w swoim imieniu do drukarni i dokłada wszelkich starań, by reklamacja była uznana.
9. Klient zamawiający ulotki składane winien dokupić opcję pokrycia lakieru jeśli nie chce mieć widocznych pęknięć papieru. Zamówienie wydruków składanych bez pokrycia lakieru niesie ze sobą ryzyko powstania pęknięć, za co ani Agencja, ani drukarnia nie odpowiadają.
10. Klient powinien wziąć pod uwagę fakt, iż:
 - różnica w wymiarach produktów wykonywanych przez Klienta biorąc pod uwagę tolerancję błędu krajarki może wynieść do 2mm,
 - po wykonaniu produkcie mogą wystąpić przesunięcia lakieru punktowego UV w stosunku do motywu drukarskiego o wartości do 0,3 mm, co wynika ze stosowanej technologii (reklamacje zgłaszane z tego tytułu nie będą uwzględniane).
11. Przesłanie plików do druku/produkcji przez Klienta wraz z wyrażeniem woli złożenia zamówienia niesie za sobą ryzyko opłaty za produkcję materiałów. Klientowi nie przysługuje prawo do wycofania pliku lub rezygnacji z produkcji, o ile Agencja poczyniła kroki związane z kosztami.
12. Agencja nie archiwizuje przesyłanych plików przez Klienta.
13. Przesyłając zamówienie Klient powinien uzyskać informację od Agencji o terminie realizacji. Zaleca się, by zlecać produkcję z tzw. zapasem czasowym. Agencja nie odpowiada za opóźnienia wynikające z przyczyn od niego niezależnych jak przypadki losowe, katastrofy oraz opóźnienia wynikające z działań osób trzecich, tj. podwykonawców / przewoźników. Zadaniem Agencji jest działanie w imieniu Klienta, tj. usiłowanie każdorazowo dotrzymać terminów, co nie jest tożsame z odpowiedzialnością za podmioty niezależne od Agencji.

OKLEINY

1. Z uwagi na specyfikę usuwania folii Agencja zastrzega sobie prawo do wydłużenia czasu realizacji pomimo deklarowanych terminów, w przypadku w którym:
 - folia lub tworzywo pod nią okażą się mieć cechy utrudniające demontaż,
 - warunki pogodowe nie będą sprzyjały sprawnemu demontażowi lub będą zmuszały do odwołania demontażu,
 - warunki zastane na miejscu okażą się być trudniejsze niż zakładano,
 - nie będzie możliwości usunięcia folii standardowymi metodami i Agencja będzie zmuszona poświęcić więcej czasu i/lub zaopatrzyć się w dodatkowe środki lub sprzęt.
2. Agencji przysługuje prawo do podwyższenia ceny usunięcia folii lub jej zamontowania, podczas gdy warunki zastane na miejscu lub specyfika folii okaże się być niestandardowa, przez co Agencja będzie zmuszona poświęcić więcej czasu i/lub sprzętu / materiałów do realizacji zlecenia. W takiej sytuacji Agencja przedstawi Klientowi aktualną cenę za realizację i przystąpi do prac po jej akceptacji.
3. Czas produkcji folii / oklein może ulec zmianie ze względu na awarię maszyny. W takiej sytuacji Agencja niezwłocznie poinformuje o awarii Klienta i wyznaczy nowy, realny termin realizacji.
4. Wizualizacja przygotowana na prośbę Klienta wiąże się z kosztem stworzenia pliku graficznego. Wizualizacja ta jest usługą bezpłatną jeśli Klient zdecyduje się na realizację zlecenia za pośrednictwem Agencji. W przypadku odstąpienia od umowy lub nieoficjalnej rezygnacji z usługi, Agencji przysługuje prawo do wystosowania Wezwania do zapłaty na kwotę adekwatną do zrealizowanych godzin pracy grafika nad wizualizacją. Koszt jednej godziny pracy grafika to 100, 00 zł + VAT (słownie: sto złotych i zero groszy).
5. Wizualizacja jest jedynie plikiem obrazującym poglądowy wygląd folii, a zatem jest to podgląd układu i projektu na wybranym tworzywie. Wizualizacja nie obrazuje kolorystyki docelowego efektu realizacji.

TARGI

1. Klient jest zobowiązany uzyskać informację o dacie i godzinie rozpoczęcia montażu stoiska targowego oraz demontażu stoiska. Dodatkowo, Klient uzyskuje informację dot. możliwości wjazdu samochodu Agencji ze sprzętem w celu montażu i demontażu stoiska.
2. Obowiązkiem Klienta jest dostarczenie Agencji przepustek umożliwiających wejście na teren stoiska targowego. Liczbę przepustek dla samochodów oraz pracowników Agencja przekaze Klientowi w trybie roboczym.
3. Zaleca się przekazanie Agencji przepustek umożliwiających wstęp na targi podczas ich trwania. Brak dostarczenia przepustek uniemożliwi lub opóźni przyjazd techników, gdy dojdzie do awarii lub zamówienia dodatkowego elementu stoiska podczas trwania targów.
4. Klient podając możliwe godziny montażu i demontażu Agencji zobowiązuje się do oczyszczenia stoiska lub jego przygotowania do powyższego. W przypadku, w którym pracownicy Agencji będą zmuszeni oczekiwać na możliwość rozpoczęcia montażu / demontażu, Agencja wystawi fakturę VAT za każdą rozpoczętą godzinę pracy pracownika oczekującego. Wszelkie tego typu opóźnienia mogą również doprowadzić do zbyt późnego dokończenia stoiska targowego, za co Agencja nie odpowiada.
5. Klient zobowiązuje się przyjechać na teren stoiska targowego po jego zamontowaniu w celu akceptacji wykonanej pracy. Poprzez akceptację rozumie się złożenie podpisu na dokumencie „Protokół stoiska targowego”, który zostanie okazany Klientowi przez przedstawiciela Agencji na terenie stoiska targowego. Nieobecność Klienta po zakończonym montażu jest jednoznaczne z pełną akceptacją stoiska bez możliwości nieodpłatnej reklamacji.
6. Klientowi przysługuje prawo do złożenia Zamówienia w formie umowy ustnej podczas realizacji stoiska targowego. Agencja wystawi fakturę VAT po wykonaniu stoiska, którą Klient zobowiązuje się opłacić w terminie. Przyjmuje się, że wszelkie prace spoza dotychczas ustalanego zakresu są dodatkowo płatne. Do prac zalicza się zarówno pracę techników jak i wynajem dodatkowego sprzętu. Klient wyrażając wolę wynajmu lub zlecając pracownikom Agencji czynności spoza wyżej określonego zakresu, podpisuje w tym momencie umowę ustną na usługę i nie będzie mógł powołać się na niewiedzę jakoby nie wiedział, że wynajem dodatkowego sprzętu lub korzystanie z czasu pracy pracowników nie podlega opłacie. Agencja zaleca, by Klient wszelkie tego typu zlecenia konsultował bezpośrednio ze Sprzedawcą / Opiekunem zlecenia.
7. Wraz z chwilą zakończenia montażu Klient przejmuje pełną odpowiedzialność za sprzęt należący do Agencji, który pozostał na terenie stoiska reklamowego. Odpowiedzialność ta trwa bez przerwy do demontażu stoiska przez Agencję. W przypadku uszkodzeń lub braku elementów stoiska, Agencja obciąży finansowo Klienta naprawą lub zakupem. Klient może zamówić usługę ochrony stoiska targowego u przedstawiciela Agencji.

8. W przypadku pytań / wątpliwości / chęci zgłoszenia problemu z elementem stoiska targowego podczas trwania targów Agencja zaleca stosowanie poniższego schematu kontaktu z Agencją w zależności od sytuacji:
- Kontakt telefoniczny : sprawa jest pilna
 - Kontakt mailowy : sprawa nie jest pilna
 - Wiadomość wysłana przez sms / mms / komunikatory / aplikacje : **Agencja nie przyjmuje zgłoszeń wysyłanych taką lub podobną drogą komunikacji.**

WYNAJEM SPRZĘTU

1. Klient wynajmujący sprzęt jest w pełni odpowiedzialny za jego kradzież, a także wszelkie uszkodzenia. Klient odpowiada za sprzęt od momentu podpisania umowy najmu lub od rozpoczęcia umowy ustnej najmu. Wynajem i tym samym odpowiedzialność zakańcza się wraz z chwilą podpisania protokołu odbioru sprzętu i potwierdzenia przez przedstawiciela Agencji, że sprzęt jest zwrócony w nienaruszonym stanie.
2. W przypadku zniszczenia, rabunku lub innych okoliczności wpływających na mienie, Klient zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Agencję.
3. Agencji przysługuje prawo do sprawdzenia stanu sprzętu w ciągu 3 dni roboczych od dnia zdania sprzętu.
4. Jako wynajem rozumie się użyczenie czasowe sprzętu w stanie Klientowi znanym. Agencja w cenie najmu nie uwzględnia pracy technika ani operatora, których obowiązkiem byłby montaż, demontaż czy instrukcje dotyczące działania sprzętu. W przypadku w którym Klient zechce wykupić usługę obsługi wynajmowanego sprzętu winien niezwłocznie zgłosić prośbę do Agencji, która wówczas zarezerwuje czas odpowiedniego pracownika, a także doliczy koszt jego pracy. Klientowi nie przysługuje prawo do żądania zwrotu kosztów najmu, podczas gdy nie będzie posiadał wystarczających kompetencji do obsługi sprzętu.
5. Klient zdaje sobie sprawę z tego, że wynajmuje sprzęt używany, który może mieć znaki użytkowania.
4. Zwrot mienia zostanie dokonany przez Klienta w dniu zakończenia najmu, na podstawie niniejszej Umowy. w siedzibie marki „Goonevent”, tj. ul. Świętojerska 5/7, 00-236 w Warszawie do rąk własnych przedstawiciela Agencji o godzinie wcześniej umówionej pomiędzy stronami. Klientowi nie przysługuje prawo do opóźnienia zdania mienia z tytułu podjęcia próby zdania w godzinach, w których Agencja nie prowadzi działalności lub w przypadku próby zdania sprzętu bez umówienia. Wyjątkiem jest sytuacja, w której Agencja umówi się na konkretny termin i nie będzie dostępna w miejscu umówionym, o godzinie umówionej, a próba telefoniczna z przedstawicielem Agencji była bezskuteczna. Wówczas Klientowi przysługuje prawo do zwrotu mienia w dniu następnym bez dodatkowych kosztów dla Klienta.
5. Strony dopuszczają ustalenie zdania mienia poza siedzibą Agencji.
6. W przypadku opóźnienia ze zwrotem Sprzętu Klient zobowiązany będzie do zapłaty za najem, który będzie naliczany do dnia zwrotu mienia.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Agencja jest pośrednikiem pomiędzy Klientem, a firmą wykonującą produkt (podwykonawcą). Agencja podlega pod regulamin podwykonawcy. Klient na prośbę przesłaną do Agencji może otrzymać kopię regulaminu podwykonawcy na dowolny adres e-mail.
2. Czas rozpatrywania reklamacji zależy jest od czasu rozpatrywania przez podwykonawcę, przy czym termin nie może być dłuższy niż ustawowy.
3. Przyjęcie reklamacji jest zależne od regulaminu podwykonawcy. Agencja nie odpowiada za nie przyjęcie reklamacji przez podwykonawcę. W przypadku, w którym podwykonawca będzie działał niezgodnie z regulaminem lub z obowiązującym prawem, Agencja doloży wszelkich starań prawno-windykacyjnych, by sprawa została zamknięta na korzyść Klienta.
4. Agencja nie odpowiada za opóźnienia w terminie wykonania produktów, ani też w terminie dostarczenia materiałów przez zewnętrznych przewoźników.

REKLAMACJA

1. Reklamacje należy składać na adres mailowy Sprzedawcy / Opiekuna Klienta dodając w DW (do wglądu) contact@goonevent.pl w dniu otrzymania produktu. Brak sprawdzenia produktu przez Klienta lub nie zgłoszenie wadliwości/nieprawidłowości będzie uznane jako akceptację produktu i skutkuje w wystawieniu faktury VAT bez możliwości odmowy przyjęcia produktu. Inne formy złożenia reklamacji będą uznane jako niebyłe.
2. Podstawą do złożenia reklamacji na przewoźnika jest przesłanie protokołu szkody sporządzonego wspólnie z kurierem przy odbiorze przesyłki. Brak protokołu szkody stanowi podstawę do odmowy uwzględnienia reklamacji.

3. Produkty odesłane na reklamację lub nieprzyjęte przez Klienta winny być całkowicie wolne od użytkowania, a także winny dotrzeć w pełnej formie. Materiały będące niepełnymi nie będą uwzględniane w reklamacji.
4. Brak reklamacji Klienta jest uznane jako akceptację produktu bez możliwości zwrotu. Obowiązkiem Klienta jest zapoznać się z prawidłowością produktu we wskazanym powyżej terminie.

RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia umowy oraz osób wskazanych w treści umowy do nadzoru nad realizacją postanowień umowy jest Go 360 Group Jakub Wittbrodt ul. Bugaj 14/60, 00-285 Warszawa,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – contact@goonevent.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z zawarciem niniejszej umowy;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uczestniczące w realizacji umowy;
- 5) dane osobowe przechowywane będą w trakcie okresu współpracy z administratorem oraz w okresie niezbędnym na potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi lub na czas uzasadniony interesem realizowanym przez administratora;
- 6) osobom których dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) osobom których dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba taka uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy aktów prawnych przywołanych w niniejszym Regulaminie, a w przypadku Kupujących nie będących jednocześnie Konsumentami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 rok - Kodeks Cywilny (Dz. U. 2014.121. j. t.), także postanowienia Ogólnych Warunków Sprzedaży obowiązujących w działalności Agencji.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają na celu wyłączać ani ograniczać jakichkolwiek praw Klienta przysługujących mu na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z powyższymi przepisami, pierwszeństwo mają przepisy.
3. Agencja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Agencja nie ma obowiązku informować o zmianie/zmianach Klienta. Klient zobowiązany jest przed złożeniem zamówienia zapoznać się z aktualnym Regulaminem.
4. Agencji przysługuje prawo do stworzenia dokumentacji fotograficznej z wykonanego zlecenia wraz z udostępnieniem zdjęć w formie portfolio na swoich stronach internetowych oraz w prezentacjach. Agencja może również wykorzystać logo Klienta prezentując swoich klientów na stronach internetowych, w prezentacjach i kanałach social media. Klient udziela nieograniczonej czasowo zgody na publikację powyższego.
5. Strony dopuszczają do prowadzenia ustaleń drogą elektroniczną. Podkreśla się, że postawienia korespondencji mailowej poza umową są wiążące.
6. Zamówienia złożone w trakcie obowiązywania poprzedniej wersji Regulaminu, tj. przed dniem umieszczenia na stronie internetowej Agencji nowej wersji Regulaminu, będą realizowane zgodnie z postanowieniami poprzedniej wersji Regulaminu.
7. W przypadku opóźnienia płatności, Wykonawca zastrzega sobie prawo do naliczania ustawowych odsetek, a także dochodzenia zwrotu kosztów windykacji oraz ewentualnych kosztów sądowych.

8. Spory pomiędzy Agencją, a Klientem (będącym Konsumentem) będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego. Ewentualne spory powstałe pomiędzy Agencją, a Klientem (niebędącym Konsumentem), rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Agencji. Stronom przysługuje prawo do przedsądowego sposobu rozpatrywania reklamacji lub innych sporów w formie mediacji w siedzibie Agencji, tj. ul. Świętojerska 5/7, 00-236 Warszawa.
9. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie i obowiązuje od dnia jego publikacji, tj. 2 lipca 2018r.