

# REGULAMIN PRZYJMOWANIA REKLAM I OGŁOSZEŃ

DO WSZYSTKICH GAZET PŁATNYCH, TYGODNIKÓW I DODATKÓW ORAZ KAMPANII I PUBLIKACJI  
INTERNETOWYCH PUBLIKOWANYCH PRZEZ GALINDIA SP. Z O.O.- ZWANĄ DALEJ GALINDIA;  
OBOWIĄZUJĄCY OD STYCZNIA 2024 R. DO ODWOŁANIA

## I SŁOWNIK POJĘĆ WYSTĘPUJĄCYCH W REGULAMINIE:

**„GALINDIA”** - spółka z o.o., 10-364 Olsztyn, ul. Tracka 5, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Olsztynie VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem **0000001721**, kapitał zakładowy 746.500 złotych, REGON: **511357011**, NIP: **739-32-15-125**

**„Zleceniodawca” / „Zlecający”** – osoba fizyczna działająca w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zlecająca Galindii publikację Reklamy. Zleceniodawcą jest również agencja lub inny pośrednik reklamowy działający w imieniu własnym i na rzecz swoich klientów, jeżeli jest osobą fizyczną działającą w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

**„biuro handlowe”/ „biuro ogłoszeń”**- zespół Managerów ds. Reklamy, zajmujących się obsługą klientów Galindii

**„biuro techniczne”**- zespół grafików, opracowujących reklamy i ogłoszenia

**„cennik”**- spis cen usług, których dokonuje Galindia, z uwzględnieniem dopłat, rabatów, ograniczeń; cenniki na usługi są dostępne u Managerów ds. Reklamy, w biurze handlowym lub na stronach internetowych portalu należących do Galindii

**„harmonogram”** - terminy blokowania poszczególnych wydań, poza którymi nie ma możliwości zrealizowania zlecenia. Informacje o harmonogramach realizacji zleceń są dostępne u Managerów ds. Reklamy w biurze handlowym

**„materiały reklamowe”** - wszelkie elementy, które mają być zawarte w layoucie reklamy jak np. pliki elektroniczne, zdjęcia, rysunki, zgodne z wymaganiami technicznymi

**„modulatura”**- siatka z wymiarami poszczególnych formatów reklam, które mogą być zamieszczone na stronach gazet; odpowiednie modulatury są dostępne u Managerów ds. Reklamy w biurze handlowym lub na stronach internetowych portalu należących do Galindii

**„wymagania techniczne”**- szereg założeń technicznych niezbędnych do prawidłowego przygotowania reklamy; wymagania techniczne są dostępne u Managerów ds. Reklamy w biurze handlowym lub na stronach internetowych portalu należących do Galindii

**„autoryzacja”**- prawo Zleceniodawcy do dokonania weryfikacji wyglądu i treści reklamy przed terminem jej publikacji

**„reklama gotowa”** - reklama przygotowana w całości przez Zleceniodawcę, zgodnie z wymaganiami technicznymi i modulaturą, dostarczona w formie elektronicznej lub za pośrednictwem urządzeń umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

**„reklama modułowa”**- reklama graficzna zamieszczona na jednym z dostępnych formatów, określonych w załączniku „modulatura”

**„kondolencje”**- ogłoszenie publikowane w gazetach i na portalu „pozegnania.net”, stanowiące wyrazy współczucia dla osób, które utraciły bliskich, jak również podziękowania za udział w pogrzebie

**„nekrolog”**- ogłoszenie publikowane w gazetach i na portalu „pozegnania.net”, zawierające w treści datę śmierci i pogrzebu osoby zmarłej

**„ogłoszenie drobne”** - ogłoszenie drukowane w tytułach płatnych, tygodnikach lub dodatkach liczone za słowo, wg aktualnego cennika

**„strona redakcyjna”**- strona w gazetach i dodatkach zawierająca głównie materiały zdjęciowe i artykuły redakcyjne, czytelnicze; informacji na temat dostępności powierzchni na stronach redakcyjnych udzielają Managerowie ds. Reklamy

**„strona ogłoszeniowa”**- strona zawierająca wyłącznie reklamy lub ogłoszenia drobne

**„zlecenie”**- formularz zamówienia usługi określający dane Zleceniodawcy, daty emisji i publikacji, kalkulację i formę płatności, dostępny w biurze handlowym

**„inserty”** - niezależna forma reklamy, np. ulotka, wkładka, płyta, książeczka i inne, które mogą być dołączane do wybranych tytułów prasowych wydawanych przez Galindię, płatna za sztukę wg aktualnie obowiązującego cennika

## II ZASADY OGÓLNE

1. Zlecenie publikacji ogłoszeń i reklam we wszystkich gazetach płatnych, tygodnikach i dodatkach wydawanych przez Galindię oraz kampanii i publikacji internetowych jest dokonywane w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Galindia nie ponosi odpowiedzialności za treść zamieszczanych ogłoszeń i reklam.
3. Forma i treść zlecanych ogłoszeń i reklam musi być zgodna z aktualnymi przepisami ustawy z dnia **26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984r., nr 5, poz. 24)** oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Niedotrzymanie przez Zleceniodawcę warunków niniejszego regulaminu zwalnia Galindię z odpowiedzialności z tytułu błędnie wydrukowanych, wyemitowanych reklam i ogłoszeń.
5. Do cen określonych w cenniku doliczony zostanie należny podatek VAT od towarów i usług w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.

## III OGŁOSZENIA DROBNE

1. W ogłoszeniach drobnych tylko pierwsze słowo jest złożone wersalikami (dużymi literami). Inne formy wyróżnienia są płatne i zawierają się w aktualnie obowiązującym cenniku.
2. Liczba słów w ogłoszeniu jest ograniczona do 35. Za słowo uważa się wyraz lub jego skrót, literę lub liczbę stanowiącą pojęcie samo w sobie, grupę liczb lub liter stanowiących jedno pojęcie.
3. Ogłoszenia drobne przyjmowane są wyłącznie do rubryk według klasyfikacji podanej na formularzach ogłoszeniowych, dostępnych w biurach ogłoszeń lub w biurze handlowym.
4. Zamówienie będzie uznawane za przyjęte do realizacji po uzyskaniu od Zleceniodawcy akceptacji zgodności treści zlecanego ogłoszenia drobnego, przesłanej w formie pisemnej, elektronicznej lub za pośrednictwem urzędów umożliwiających porozumiewanie się na odległość. Akceptacja Zleceniodawcy zwalnia Galindię z realizowania ewentualnych reklamacji dotyczących treści wyemitowanych ogłoszeń.

## IV REKLAMY MODUŁOWE

1. Reklama modułowa może zajmować wyłącznie powierzchnię odpowiadającą jednemu z formatów wymienionych w „modulaturze”.
2. Powierzchnia reklamy na stronach redakcyjnych podlega ograniczeniom określonym w aktualnie obowiązującym cenniku.
3. Zlecający reklamę modułową może wskazać miejsce lub stronę, na której chce by zamieścić jego reklamę, o ile nie występują ograniczenia wynikające z kompozycji gazety lub wcześniejszej sprzedaży danego miejsca. Za wskazanie miejsca lub strony pobiera się dopłatę zawartą w aktualnie obowiązującym cenniku.
4. Zlecający jest zobowiązany dostarczyć treść i ewentualne elementy graficzne do zlecenia reklamy modułowej, zapisane w formie zgodnej z „wymaganiami technicznymi”.

## **V KONDOLENCJE, PODZIĘKOWANIA I NEKROLOGI**

1. Kondolencje oraz podziękowania za udział w pogrzebie przyjmowane są po okazaniu dowodu osobistego osoby nadającej ogłoszenie. Termin ukazania się kondolencji wyznaczony jest na 7 dni roboczych od daty zlecenia, bez konieczności określania konkretnej daty emisji (data wyszczególniona na fakturze nie musi się pokrywać z faktyczną datą emisji).
2. Nekrologi przyjmowane od osób prywatnych, zlecone mogą być po okazaniu aktu zgonu osoby, której nekrolog dotyczy, ewentualnie po okazaniu dowodu osobistego Zlecającego. Nekrologi przyjmowane od instytucji zlecone mogą być wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia. Termin publikacji nekrologu musi być zgodny z datą pogrzebu, ewentualnie na 1 dzień przed datą pogrzebu.
3. Zlecenie kondolencji, podziękowań za udział w pogrzebie i nekrologu do gazet jest równoznaczne ze zgodą na zamieszczenie tych treści w serwisie internetowym pod adresem: **www.pozegnania.net**.

## **VI INSERTY I INNE USŁUGI DODATKOWE (MIEJSKA DYSTRYBUCJA ULOTEK, PLAKATOWANIE, INNE)**

1. Cena za jedną sztukę insertu ulotki lub innych materiałów reklamowych, określona jest w aktualnie obowiązującym cenniku bądź odrębnych ofertach reklamowych.
2. Zlecenie na inserty i usługi dodatkowe musi spełniać te same warunki, co zlecenia na druk reklamy modułowej lub internetowej.
3. W przypadku rezygnacji ze zlecenia w trakcie jego realizacji Zlecający zwróci równowartość udzielonych rabatów.
4. Zlecający jest zobowiązany zapewnić odpowiednie opakowanie paczek, ich opis i oznaczenie oraz bezpieczny transport na wskazany adres.

## **VII REKLAMY GOTOWE**

1. Materiały reklamowe powinny spełniać warunki zawarte w "wymaganiach technicznych". Biuro techniczne Galindii ma prawo odmówić przyjęcia do realizacji pliku niezgodnego z "wymaganiami technicznymi".
2. Reklamy gotowe, przygotowane w całości przez Zlecającego, nie podlegają autoryzacji.
3. Jeśli reklamy gotowe nie spełniają warunków określonych w "wymaganiach technicznych", zła jakość ich druku nie podlega reklamacji.
4. Galindia nie będzie dokonywać żadnych zmian w treści czy wyglądzie reklam modułowych dostarczonych jako gotowe.

## **VIII WYMAGANIA TECHNICZNE**

1. Wszystkie materiały, znaki graficzne, zdjęcia i inne załączniki przeznaczone do produkcji reklam, powinny spełniać warunki zawarte w "wymaganiach technicznych".
2. Galindia nie ponosi odpowiedzialności za złą jakość wyemitowanych reklam i ogłoszeń gdy dostarczone materiały nie spełniają powyższych wymagań.
3. Reklamy i ogłoszenia wykonane przez biuro techniczne Galindii oraz dostarczane w formie gotowej będą przechowywane w archiwum biura technicznego przez miesiąc od daty publikacji. Po tym terminie będą usuwane.
4. Galindii przysługują prawa autorskie, osobiste i majątkowe do reklam opracowanych w biurze technicznym, wykorzystanie ich przez Zlecającego wymaga pisemnej zgody Galindii.

## **IX ZLECENIA I INNE REGULACJE DOTYCZĄCE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Publikacja reklam i ogłoszeń jest możliwa wyłącznie na podstawie prawidłowo wypełnionego i podpisanego druku zlecenia.
2. Zlecenie powinno zawierać:
  - a. dokładną nazwę Zlecającego/Płatnika zgodną z wpisem w KRS; w przypadku osoby fizycznej - imię i nazwisko,
  - b. dokładny adres Zlecającego/Płatnika, z podaniem adresu do korespondencji, o ile jest inny od adresu głównego,
  - c. NIP, Regon,
  - d. datę złożenia zlecenia,
  - e. przedmiot zamówienia (określenie rodzaju reklamy/ogłoszenia, innego rodzaju usługi)
  - f. miejsce publikacji reklamy lub ogłoszenia, jak np. tytuły prasowe lub tytuły dodatków, w których zamówiona reklama ma się ukazać, nazwy serwisów internetowych, itp
  - g. określenie formatu/wielkości reklamy przypadku ogłoszenia drobnego - podanie treści i rubryki,
  - h. wskazanie umiejscowienia reklamy na stronach gazet,
  - i. dokładne daty druku reklam w gazetach,
  - j. uzgodnioną cenę i udzielone rabaty/ dopłaty lub sformułowanie, że cena jest zgodna z cennikiem obowiązującym w dniu podpisania zlecenia i załączoną kalkulacją,
  - k. określenie formy zapłaty za usługę,
  - l. czytelny podpis Zlecającego, poświadczający zgodę na warunki zawarte w formularzu zlecenia lub elektroniczne potwierdzenie zlecenia za pośrednictwem urzędów umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

3. Terminy dostarczenia zleceń wraz z materiałami reklamowymi każdorazowo powinny być ustalane pomiędzy Zlecającym a Managerem ds. Reklamy. Poważne odstępstwa od terminów stanowią podstawę do odmowy przyjęcia zlecenia na reklamę.
4. W przypadku zlecenia reklam na strony redakcyjne terminy powinny być każdorazowo ustalane z pracownikiem biura handlowego, z uwzględnieniem dostępność żądanej powierzchni i miejsca.
5. Wycofanie zlecenia na 4 dni przed emisją oznacza potrącenie 20% wartości niezrealizowanej usługi, krótszym niż 3 dni przed emisją oznacza potrącenie 50% wartości niezrealizowanej usługi, 2 dni przed emisją – 80% wartości niezrealizowanej usługi. Wycofanie zlecenia na 24h przed emisją nakłada na Zlecającego obowiązek zapłacenia, na żądanie Galindii 100 wartości usługi określonej w aktualnym cenniku, stanowiącej zryczałtowaną zapłatę za wykonane czynności przez Galindię w celu wykonania zlecenia.
7. Wycofanie zlecenia musi być złożone w formie pisemnej na stosownym druku **dostępnym w biurze handlowym lub drogą mailową na adres reklama@gazetaolsztynska.pl**, ewentualnie bezpośrednio na adres Managera ds. Reklamy zajmującego się zleceniem.
8. W przypadku rezygnacji ze zlecenia w trakcie jego realizacji zlecający zwróci równowartość udzielonych rabatów.
9. Zlecający ma możliwość dokonania autoryzacji zamówionej reklamy lub ogłoszenia, przy czym termin dostarczenia zlecenia i materiałów do autoryzowanych wydłuża się co najmniej o dwa dni robocze. Zleceniodawca potwierdza autoryzację w formie pisemnej, elektronicznej lub za pośrednictwem urzędów umożliwiających porozumiewanie się na odległość. Dokonanie przez Zlecającego autoryzacji zwalnia Galindię z ewentualnych roszczeń reklamacyjnych.
10. Wszelkie zmiany w treści ogłoszenia lub reklamy ewentualnie zmiana gotowego materiału reklamowego może być dokonana wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu z pracownikiem biura handlowego, że zmiana jest możliwa w czasie i przesłana na piśmie z dokładnym określeniem co powinno zostać zmienione, (wraz z załączeniem nowego wzoru reklamy).

## **X PŁATNOŚCI**

1. Zlecający na prośbę Galindii ma obowiązek dostarczyć dokumenty poświadczające rejestrację firmy we właściwym rejestrze.
2. Należności za zleczone usługi reklamowe oblicza się według aktualnie obowiązujących cenników. W przypadku zmiany cennika obowiązują ceny ustalone między Galindią a Zlecającym przed zmianą, a określone uprzednio w formie pisemnego zlecenia.
3. Galindia ustaliła, że płatność za zleczone reklamy i ogłoszenia ma być uiszczana z góry przed emisją, za potwierdzeniem dokonania wpłaty.
4. Zlecający po ustalonym przez Galindię okresie (nie mniej niż 3 transakcje w czasie nie krótszym niż 3 miesiące) może zyskać status klienta kredytowego, co oznacza że może dokonywać płatności po wykonanej usłudze.
5. Minimalna wartość faktury płatnej przelewem wynosi 200 zł netto (w przypadku zamawianych ogłoszeń drobnych w biurach ogłoszeń 50 zł netto).
6. Termin płatności faktur płatnych przelewem wynosi 7 dni od daty wystawienia faktury. W przypadku opóźnienia w zapłacie zostaną naliczone odsetki ustawowe.
7. Za datę zapłaty uznaje się datę wpływu środków na konto Galindii.

## **XI REKLAMACJE**

1. Reklamacje dotyczące druku reklamy i ogłoszenia, należy składać w ciągu 10 dni roboczych od daty zakwestionowanej emisji.
2. Reklamacja musi zostać złożona na piśmie z dokładnym opisem powodu reklamowanej emisji.
3. Galindia ustosunkuje się do treści reklamacji w ciągu 10 dni roboczych od daty jej otrzymania i określi proponowane warunki rekompensaty, w przypadku gdy reklamacja okaże się zasadna.
4. Niedotrzymanie warunków zgłoszenia reklamacji zawartych w niniejszym paragrafie pkt 1 i 2 powoduje utratę prawa do reklamacji dla Zlecającego.
5. W przypadku, gdy reklama lub ogłoszenie nie ukazało się w terminie zgodnym ze zleceniem, Galindia opublikuje je w innym ustalonym ze Zleceniodawcą terminie, pod warunkiem zachowania równowartości zlecenia.
6. W przypadku istotnego błędu w reklamie czy ogłoszeniu, znacznie wypaczającego treść, Galindia powtórzy nieodpłatnie emisję reklamy w uzgodnionym terminie lub na drodze porozumienia ze Zlecającym zamieści sprostowanie, po wynegocjowaniu warunków finansowych.
7. Złożenie reklamacji nie zwalnia Zleceniodawcy z bieżącego regulowania należności.

## **XII WYŁĄCZENIA I OGRANICZENIA W PRZYJMOWANIU REKLAM I OGŁOSZEŃ**

1. Galindia może odmówić przyjęcia zlecenia na reklamę i ogłoszenie, w przypadku gdy:
  - a. treść jest niezgodna z obowiązującym prawem prasowym oraz cywilnym, a także:
    - narusza godność człowieka, obyczaje, uczucia religijne, przekonania polityczne,
    - zawiera elementy dyskryminacji rasowej,
    - jest zwodnicza, oszukańcza, nieprawdziwa,
    - dotyczy sprzedaży broni zamawianej przez osoby fizyczne i prawne nie mające zezwolenia na handel bronią,
    - dotyczy handlu narządami ludzkimi,

- dotyczy zabiegów usuwania ciąży,
  - wskazuje na nakłanianie do udziału w grach towarzyskich, piramidach finansowych obiecujących znaczne profity,
  - jest sprzeczna z linią programową wydawanych przez Galindię gazet, tygodników i dodatków oraz prowadzonych serwisów informacyjnych i social mediów
  - zawiera treści działalności podmiotów konkurencyjnych w stosunku do Galindii i spółek z nim związanych.
- b. zlecającym jest firma zajmująca się ściąganiem długów, należności, wierzytelności, jeżeli owa firma nie legitymuje się zezwoleniem na prowadzenie tego typu działalności,
  - c. są to reklamy leków, środków farmaceutycznych i materiałów medycznych kierowanych do dzieci i dorosłych, wydawanych z przepisu lekarza
  - d. materiał jest zredagowany i przygotowany niezgodnie z zasadami zawartymi w "wymaganiach technicznych".
  - e. od zlecającego, który zalega z płatnościami na rzecz Galindii i spółek z nią powiązanych.
2. W szczególnych przypadkach gdy treść budzi wątpliwości, a nie podlega wykluczeniom zawartym w par. XI pkt 1, Galindia ma prawo zażądać okazania dowodu tożsamości osoby zlecającej lub zezwolenia na prowadzenie określonej działalności gospodarczej oraz zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej.

### **XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Złożenie zamówienia na druk reklam w gazetach płatnych, tygodnikach lub dodatkach wydawanych przez Galindię bądź na emisję reklam w mediach internetowych oznacza akceptację warunków zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie wyłączają możliwości zwarcia przez strony umowy na odmiennych zasadach.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawa prasowego i o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem umów objętych niniejszym regulaminem strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo Sądu powszechnego w Olsztynie.
5. Galindia zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie bez informowania o tym Zlecających.

### **XIV OBOWIĄZEK INFORMACYJNY O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Wypełniając obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), Dz. Urz. UE L 119/1 z dn. 04.05.2016 r. (dalej "RODO"), GALINDIA Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie informuje, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest GALINDIA Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie, ul. Tracka 5, 10-364 Olsztyn, NIP: 7393215125, e-mail: reklama@gazetaolsztynska.pl.
2. Administrator będzie przetwarzała dane osobowe w następującym zakresie:
  - a. imię i nazwisko
  - b. adres zamieszkania
  - c. adres korespondencyjny
  - d. adres prowadzonej działalności gospodarczej;
  - e. NIP, PESEL
  - f. nr telefonu, faksu, adres e-mail, adres strony www
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach i w oparciu o podstawy prawne jak mżeJ:
  - a. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy w zakresie usług, opisanych szerzej w Regulaminie; podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - b. dane osobowe mogą być przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń; wówczas podstawą przetwarzania danych osobowych jest uzasadniony interes prawny realizowany przez administratora oparty na art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
  - c. dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrywania reklamacji dotyczących usług, szerzej opisanych w Regulaminie, podstawą przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze polegający na rozpatrywaniu reklamacji w ramach usług świadczonych drogą elektroniczną, jak i niezbędność podjęcia przez administratora działań naprawczych w zakresie reklamowanych usług świadczonych drogą elektroniczną przed zwarciem umowy o świadczenie usług; podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym przypadku będzie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO;
  - d. dane osobowe przetwarzane są w celach marketingowych, gdzie podstawą ich przetwarzania jest Państwa dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna zgoda; podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
  - e. dane przetwarzane są w celach rozliczenia administratora ze świadczonych usług pod kątem księgowym oraz podatkowym, gdzie podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

4. Dane osobowe mogą być ujawniane następującym kategoriom odbiorców:
  - a. pracownikom zatrudnionym przez administratora (w tym osobom świadczącym usługi na podstawie umów cywilno-prawnych),
  - b. prawnikom współpracującym z administratorem,
  - c. firmom księgowo-kadrowym współpracującym z administratorem oraz firmom kurierskim i pocztowym,
  - d. firmom prowadzącym badania marketingowe, ewaluacyjne oraz audytorskie.
  - e. dostawcom usług portali społecznościowych, pakietów biurowych w tym usług mailingowych, hostingowych oraz systemów informatycznych obsługujących usługi na stronie oraz operatorom płatności,
  - f. dostawcom usług wspierających działalność administratora.
4. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane w okresie działań podjętych na Państwa żądanie przed zawarciem umowy o świadczenie usług oferowanych w Regulaminie, a następnie, jeżeli dojdzie do zawarcia tej umowy, podczas wykonywania ww. usług oraz do czasu ich zakończenia i rozliczenia, w okresie realizacji usługi, w tym rozpatrywania reklamacji do usług opisanych szerzej w Regulaminie, do momentu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, w tym roszczeń cywilnych i podatkowych.
5. W każdym czasie uprawnieni są Państwo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także macie Państwo prawo do przenoszenia danych osobowych.
6. W każdym czasie uprawnieni są Państwo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w oparciu o cel i podstawę prawną, o której mowa w pkt. 2 lit. b i d (uzasadniony interes prawny administratora oraz marketing bezpośredni).
7. W każdym czasie macie Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednakże nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Uprawnienia z pkt. 5-7 mogą Państwo realizować korespondencyjnie oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail).
9. Jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych przez administratora narusza przepisy prawa, uprawnieni są Państwo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy o świadczenie usług oferowanych w Regulaminie, a brak podania tychże danych uniemożliwia zawarcie takiej umowy oraz uniemożliwia podjęcie działań, o których mowa w pkt. 2 lit. c podjętych na Państwa żądanie przed zawarciem tejże umowy. Nadto podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdyż administrator zapewniając tryb postępowania reklamacyjnego w zakresie usług świadczonych drogą elektroniczną zgodnie z Regulaminem winien znać adresata reklamacji oraz jego dane kontaktowe w celu udzielenia mu odpowiedzi na przedmiotową reklamację. Wymóg ustawowy przetwarzania danych wynika także z przepisów o rachunkowości oraz prawa podatkowego, gdzie administrator rozliczając świadczone usługi wmlen je ewidencjonować w postaci dokumentów księgowych zawierających Państwa dane osobowe (FV). Podanie danych osobowych do przetwarzania w celach marketingowych jest dobrowolne, a brak wyrażenia zgody uniemożliwia przetwarzanie danych w tych celach.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, czyli poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu oraz Norwegii międzynarodowych lub do organizacji
12. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym celu, iż mieliby Państwo podlegać decyzji opartej na takim przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz wywołującej u Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływającej.