



## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

System rezerwacji online RespoTime

*Wersja uniwersalna B2B dla różnych branż*

Data wersji: [data wejścia w życie]

**Uwaga:** niniejszy dokument jest wzorem roboczym regulaminu usługi SaaS i powinien zostać uzupełniony danymi Usługodawcy, cenami, okresem rozliczeniowym, listą funkcji oraz zweryfikowany przez prawnika przed publikacją lub sprzedażą usługi. Dokument zakłada model B2B, w którym klientem RespoTime jest przedsiębiorca lub organizacja korzystająca z systemu w ramach swojej działalności.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Usługodawca</b>   | Market Reklamy Dominika Bieleń<br>ul. Jana Pawła II 16, 39-460 Nowa Dęba<br>NIP: 8141685116<br>REGON: 360477826<br>e-mail: kontakt@respotime.pl |
| <b>Nazwa usługi</b>  | RespoTime   |
| <b>Model usługi</b>  | SaaS / usługa świadczona drogą elektroniczną  |
| <b>Adres systemu</b> | <a href="https://kalendarz.respotime.pl">https://kalendarz.respotime.pl</a>   |
| <b>Kontakt</b>       | kontakt@respotime.pl  |

## **Spis treści**

- § 1. Postanowienia ogólne
  - § 2. Definicje
  - § 3. Rodzaje i zakres usług RespoTime
  - § 4. Warunki techniczne
  - § 5. Rejestracja konta i zawarcie umowy
  - § 6. Trial, abonamenty i płatności
  - § 7. Konto, użytkownicy i bezpieczeństwo dostępu
  - § 8. Obowiązki klienta
  - § 9. Dane osobowe i RODO
  - § 10. Publiczne formularze, embed i komunikacja z klientami końcowymi
  - § 11. Powiadomienia e-mail, SMS i push
  - § 12. Funkcje AI i automatyzacje
  - § 13. Dostępność, przerwy techniczne i rozwój usługi
  - § 14. Kopie zapasowe i bezpieczeństwo
  - § 15. Odpowiedzialność
  - § 16. Reklamacje
  - § 17. Zawieszenie lub zakończenie świadczenia usług
  - § 18. Prawa własności intelektualnej
  - § 19. Poufność
  - § 20. Zmiany regulaminu
  - § 21. Postanowienia końcowe
- Załącznik nr 1 - Zakres funkcji RespoTime
- Załącznik nr 2 - Zasady bezpieczeństwa klienta
- Załącznik nr 3 - Minimalna klauzula do formularza rezerwacyjnego

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady świadczenia usług drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu RespoTime, w szczególności zasady zakładania konta, korzystania z panelu, obsługi rezerwacji, formularzy, kalendarzy dostępności, powiadomień oraz funkcji dodatkowych.
2. Usługodawcą jest Market Reklamy Dominika Bieleń, ul. Jana Pawła II 16, 39-460 Nowa Dęba, NIP: 8141685116, REGON: 360477826, e-mail: kontakt@respotime.pl, zwany dalej „Usługodawcą” albo „RespoTime”.
3. Regulamin jest udostępniany nieodpłatnie przed zawarciem umowy oraz w sposób umożliwiający jego pozyskanie, utrwalenie i odtwarzanie.
4. Regulamin jest kierowany przede wszystkim do przedsiębiorców, organizacji oraz podmiotów korzystających z RespoTime w ramach działalności zawodowej lub gospodarczej, niezależnie od branży.
5. RespoTime może być wykorzystywany w szczególności przez branże takie jak: usługi lokalne, sport i rekreacja, łowiska, noclegi, beauty, edukacja, konsultacje, gastronomia, wypożyczalnie, obiekty rekreacyjne, wydarzenia, serwisy, warsztaty, placówki usługowe oraz inne branże wymagające zarządzania rezerwacjami.
6. Jeżeli Klient wykorzystuje RespoTime w branży regulowanej, medycznej, okołomedycznej, finansowej, prawnej albo innej wymagającej szczególnych zezwoleń, zgód lub obowiązków informacyjnych, odpowiada za zgodność własnej działalności z przepisami właściwymi dla tej branży.

## **§ 2. Definicje**

7. System lub RespoTime - aplikacja internetowa świadczona w modelu SaaS, służąca do obsługi rezerwacji, dostępności, zapytań, kalendarzy, klientów, powiadomień oraz funkcji organizacyjnych.
8. Klient - podmiot, który założył konto w RespoTime albo zawarł z Usługodawcą umowę o korzystanie z systemu.
9. Użytkownik - osoba fizyczna korzystająca z konta Klienta, w szczególności właściciel, pracownik, współpracownik albo osoba upoważniona przez Klienta.
10. Klient końcowy - osoba kontaktująca się z Klientem, wysyłająca zapytanie, dokonująca rezerwacji lub korzystająca z usług Klienta.
11. Konto - indywidualne konto Klienta w systemie RespoTime.
12. Panel - część systemu dostępna po zalogowaniu, przeznaczona do zarządzania rezerwacjami, ustawieniami, zasobami, zapytaniami i innymi funkcjami.
13. Zasób - obiekt, miejsce, stanowisko, usługa, specjalista, pokój, termin, urządzenie, jednostka organizacyjna albo inny element, który Klient udostępnia do rezerwacji.
14. Embed - publiczny element systemu, w szczególności kalendarz dostępności lub formularz, który Klient może osadzić na swojej stronie internetowej.
15. Abonament - odpłatny dostęp do systemu RespoTime w wybranym wariantcie funkcjonalnym i okresie rozliczeniowym.
16. Trial - bezpłatny lub promocyjny okres testowy, jeżeli został udostępniony przez Usługodawcę.

## **§ 3. Rodzaje i zakres usług RespoTime**

17. Usługodawca świadczy na rzecz Klienta usługę dostępu do systemu RespoTime w modelu SaaS.
18. Zakres funkcji może obejmować w szczególności: kalendarz rezerwacji, zarządzanie zasobami, dodawanie i edycję rezerwacji, obsługę zapytań, publiczny podgląd dostępności, formularze,

powiadomienia, statusy, notatki, dashboard, statystyki oraz funkcje dodatkowe opisane w panelu lub ofercie.

19. Szczegółowy zakres dostępnych funkcji może zależeć od wybranego pakietu, konfiguracji konta, aktywnych modułów oraz etapu rozwoju systemu.
20. Usługodawca może rozwijać, zmieniać, ulepszać albo usuwać funkcje systemu, o ile nie powoduje to rażącego ograniczenia podstawowego celu usługi bez uzasadnionej przyczyny.
21. RespoTime jest narzędziem technicznym do organizacji rezerwacji i nie jest stroną umowy zawieranej między Klientem a Klientem końcowym.
22. Usługodawca nie świadczy za Klienta usług właściwych dla jego branży, nie prowadzi jego obsługi prawnej, księgowej, medycznej, finansowej ani zawodowej, chyba że Strony zawrą odrębną umowę w tym zakresie.

#### **§ 4. Warunki techniczne**

23. Do korzystania z RespoTime niezbędne jest urządzenie z dostępem do Internetu, aktualna przeglądarka internetowa, aktywne konto e-mail oraz włączona obsługa cookies i JavaScript w zakresie koniecznym do działania panelu.
24. Klient odpowiada za zapewnienie po swojej stronie urządzeń, połączenia internetowego, aktualnego oprogramowania, bezpieczeństwa haseł oraz ochrony dostępu do konta.
25. Usługodawca może określić zalecane przeglądarki, systemy lub ustawienia techniczne w dokumentacji, panelu lub komunikacie technicznym.
26. Korzystanie z publicznego embeda lub formularzy na stronie Klienta może wymagać prawidłowej konfiguracji strony Klienta, w szczególności strony WordPress, CMS, hostingu albo ustawień bezpieczeństwa strony.

#### **§ 5. Rejestracja konta i zawarcie umowy**

27. Konto może zostać utworzone przez formularz rejestracyjny, ręcznie przez Usługodawcę albo w inny sposób wskazany przez Usługodawcę.
28. Podczas rejestracji Klient podaje dane wymagane do utworzenia konta, kontaktu, rozliczeń i świadczenia usługi.
29. Klient oświadcza, że dane podane podczas rejestracji są prawdziwe, aktualne i zgodne z prawem.
30. Zawarcie umowy następuje z chwilą akceptacji regulaminu i utworzenia konta, aktywacji usługi, rozpoczęcia korzystania z systemu albo zawarcia odrębnej umowy lub zamówienia, zależnie od wybranego modelu współpracy.
31. Usługodawca może odmówić utworzenia konta albo zawiesić konto, jeżeli dane są nieprawdziwe, konto narusza prawo, regulamin, bezpieczeństwo systemu albo prawa osób trzecich.
32. Klient nie może udostępniać konta osobom nieupoważnionym ani wykorzystywać systemu do działań bezprawnych, spamowych, oszukańczych lub naruszających prawa innych osób.

#### **§ 6. Trial, abonamenty i płatności**

33. Usługodawca może udostępnić Klientowi okres testowy, w szczególności 14-dniowy trial, chyba że oferta, panel lub umowa stanowi inaczej.
34. Trial ma charakter testowy i może być ograniczony funkcjonalnie, czasowo lub ilościowo.
35. Po zakończeniu trialu dalsze korzystanie z systemu może wymagać wyboru płatnego abonamentu.
36. Ceny, pakiety, okresy rozliczeniowe, terminy płatności oraz dostępne metody płatności określa oferta, panel, cennik, faktura, zamówienie albo odrębna umowa.

37. Brak płatności w terminie może skutkować ograniczeniem funkcji, zawieszeniem dostępu, blokadą konta albo zakończeniem świadczenia usługi, po uprzednim wezwaniu lub komunikacie, o ile przepisy prawa albo umowa nie stanowią inaczej.
38. Usługodawca może wystawiać faktury elektroniczne, a Klient akceptuje otrzymywanie dokumentów rozliczeniowych drogą elektroniczną, o ile nie sprzeciwi się temu w sposób przewidziany prawem.
39. Opłata abonamentowa jest należna za udostępnienie systemu w danym okresie rozliczeniowym, niezależnie od faktycznej liczby rezerwacji, chyba że oferta lub umowa stanowi inaczej.
40. Promocje, rabaty lub indywidualne warunki nie łączą się, chyba że Usługodawca wyraźnie postanowi inaczej.

## **§ 7. Konto, użytkownicy i bezpieczeństwo dostępu**

41. Klient odpowiada za wszystkie działania wykonane z użyciem jego konta lub kont użytkowników, którym nadał dostęp, chyba że wykaże, że działania te nastąpiły wyłącznie z winy Usługodawcy.
42. Klient powinien stosować silne hasła, nieudostępniać ich osobom trzecim oraz niezwłocznie zmieniać hasła w przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa.
43. Klient odpowiada za nadawanie, aktualizowanie i odbieranie dostępu użytkownikom po swojej stronie.
44. Usługodawca może wprowadzać dodatkowe zabezpieczenia, takie jak limit prób logowania, wymogi haseł, powiadomienia bezpieczeństwa, blokady podejrzanych działań lub inne środki ochronne.
45. Klient powinien niezwłocznie poinformować Usługodawcę o podejrzeniu nieuprawnionego dostępu do konta, wycieku hasła, naruszenia danych lub nieprawidłowego działania systemu.

## **§ 8. Obowiązki Klienta**

46. Klient zobowiązuje się korzystać z RespoTime zgodnie z prawem, regulaminem, dobrymi obyczajami, zasadami bezpieczeństwa oraz przeznaczeniem systemu.
47. Klient odpowiada za prawidłowość, legalność i aktualność danych wprowadzanych do systemu.
48. Klient odpowiada za własną ofertę, ceny, regulaminy, polityki prywatności, klauzule informacyjne, zgody, zasady rezerwacji, zasady płatności, zwrotów, reklamacji oraz świadczenia usług na rzecz Klientów końcowych.
49. Klient zobowiązuje się nie wprowadzać do systemu treści bezprawnych, naruszających prawa osób trzecich, obraźliwych, dyskryminujących, spamowych, niebezpiecznych lub mogących zakłócić działanie systemu.
50. Klient zobowiązuje się nie podejmować prób obchodzenia zabezpieczeń, testowania podatności bez zgody, przeciążania systemu, automatycznego scrapingu, nieautoryzowanego dostępu ani działań podobnych.
51. Jeżeli Klient działa w branży wymagającej szczególnych obowiązków prawnych, licencji, zgód, zezwoleń, dokumentacji lub tajemnicy zawodowej, odpowiada za ich spełnienie we własnym zakresie.

## **§ 9. Dane osobowe i RODO**

52. W zakresie danych Klientów końcowych wprowadzanych do RespoTime przez Klienta lub zbieranych za pośrednictwem formularzy Klienta, administratorem danych jest co do zasady Klient.
53. Usługodawca przetwarza dane Klientów końcowych jako podmiot przetwarzający w rozumieniu art. 28 RODO, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych albo odpowiednich postanowień umownych.

54. Klient odpowiada za posiadanie właściwej podstawy prawnej przetwarzania danych, spełnienie obowiązków informacyjnych, treść zgód, regulaminów, polityk prywatności oraz legalność pozyskania danych.
55. Usługodawca odpowiada za stosowanie środków technicznych i organizacyjnych dotyczących systemu w zakresie określonym umową powierzenia, regulaminem i dokumentacją bezpieczeństwa.
56. Klient nie powinien wprowadzać do systemu danych szczególnych kategorii, takich jak dane o zdrowiu, chyba że posiada właściwą podstawę prawną i korzysta z systemu w sposób zgodny z przepisami właściwymi dla swojej branży.
57. Jeżeli Klient wykorzystuje RespoTime w branży zdrowotnej, okołomedycznej, konsultacyjnej lub innej mogącej obejmować dane szczególne, zobowiązany jest samodzielnie ocenić zgodność takiego wykorzystania z prawem i wdrożyć odpowiednie zabezpieczenia po swojej stronie.
58. Szczegółowe zasady powierzenia danych określa odrębna umowa powierzenia danych osobowych RespoTime.

## **§ 10. Publiczne formularze, embed i komunikacja z klientami końcowymi**

59. RespoTime może umożliwiać Klientowi osadzenie publicznego formularza, kalendarza dostępności albo innego elementu na stronie internetowej Klienta.
60. Publiczny embed powinien być wykorzystywany zgodnie z instrukcją Usługodawcy oraz w sposób nienaruszający praw osób trzecich.
61. Klient odpowiada za to, aby na jego stronie internetowej znajdowały się wymagane prawem regulaminy, polityki prywatności, klauzule informacyjne i informacje o cookies.
62. Klient odpowiada za treść komunikatów, zgód i checkboxów prezentowanych Klientom końcowym, chyba że ich treść została narzucona bezpośrednio przez Usługodawcę.
63. Usługodawca może udostępniać przykładowe klauzule, wzory i komunikaty, ale nie zastępują one indywidualnej analizy prawnej Klienta.
64. Publiczny widok dostępności nie powinien ujawniać danych osobowych Klientów końcowych, chyba że Klient świadomie i zgodnie z prawem skonfiguruje inne rozwiązanie, o ile system je dopuszcza.

## **§ 11. Powiadomienia e-mail, SMS i push**

65. RespoTime może umożliwiać wysyłkę powiadomień e-mail, SMS, push albo innych komunikatów związanych z rezerwacjami, zapytaniami lub obsługą systemu.
66. Komunikaty transakcyjne i organizacyjne powinny być wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do obsługi rezerwacji, kontaktu organizacyjnego, bezpieczeństwa lub działania systemu.
67. Wysyłka komunikatów marketingowych wymaga spełnienia przez Klienta właściwych obowiązków prawnych, w szczególności uzyskania wymaganych zgód, jeżeli są konieczne.
68. Klient odpowiada za treść komunikatów wysyłanych do Klientów końcowych oraz za podstawy prawne ich wysyłki, chyba że komunikat jest wyłącznie technicznym komunikatem systemowym Usługodawcy.
69. Dostępność powiadomień SMS, push lub innych funkcji dodatkowych może zależeć od aktywacji modułu, konfiguracji konta, podmiotów zewnętrznych oraz dodatkowych opłat.

## **§ 12. Funkcje AI i automatyzacje**

70. Funkcje wykorzystujące sztuczną inteligencję, automatyczny odczyt wiadomości, screenów, e-maili lub innych materiałów nie stanowią standardowego elementu MVP RespoTime, chyba że zostaną wyraźnie aktywowane i opisane w ofercie lub umowie.

71. Uruchomienie funkcji AI może wymagać odrębnych warunków, informacji, zgód, oceny ryzyka, listy podprocesorów oraz dodatkowych zabezpieczeń.
72. Bez wyraźnej aktywacji funkcji AI RespoTime nie powinien automatycznie przysyłać danych Klientów końcowych do zewnętrznych modeli AI.
73. Jeżeli Klient zdecyduje się korzystać z funkcji AI w przyszłości, odpowiada za ocenę podstaw prawnych oraz informowanie Klientów końcowych w zakresie wymaganym przepisami, z uwzględnieniem dokumentów przekazanych przez Usługodawcę.

### **§ 13. Dostępność, przerwy techniczne i rozwój usługi**

74. Usługodawca dokłada należytej staranności, aby system działał stabilnie i był dostępny dla Klienta.
75. Usługodawca nie gwarantuje nieprzerwanej i bezbłędnej dostępności systemu, chyba że odrębna umowa SLA stanowi inaczej.
76. Przerwy w działaniu mogą wynikać w szczególności z konserwacji, aktualizacji, awarii, działań dostawców zewnętrznych, ataków, siły wyższej, problemów z Internetem lub konieczności zapewnienia bezpieczeństwa.
77. Usługodawca może prowadzić prace techniczne, aktualizacje i zmiany systemu, w miarę możliwości ograniczając uciążliwość dla Klientów.
78. Usługodawca może czasowo ograniczyć dostęp do funkcji, jeżeli jest to konieczne dla bezpieczeństwa systemu, ochrony danych, usunięcia awarii lub przeciwdziałania nadużyciom.

### **§ 14. Kopie zapasowe i bezpieczeństwo**

79. Usługodawca może wykonywać kopie zapasowe danych w celu zapewnienia ciągłości działania, bezpieczeństwa i możliwości odtworzenia systemu.
80. Kopie zapasowe nie zastępują obowiązku Klienta do przechowywania we własnym zakresie dokumentów, danych księgowych, potwierdzeń, korespondencji i informacji wymaganych przepisami właściwymi dla działalności Klienta.
81. Usługodawca stosuje adekwatne środki bezpieczeństwa, jednak Klient przyjmuje do wiadomości, że żaden system informatyczny nie jest całkowicie wolny od ryzyka.
82. Klient zobowiązuje się niezwłocznie zgłaszać zauważone błędy, podatności, podejrzanе działania lub incydenty.
83. Usługodawca może usuwać lub ograniczać dostęp do treści, które zagrażają bezpieczeństwu systemu albo naruszają prawo lub regulamin.

### **§ 15. Odpowiedzialność**

84. Usługodawca odpowiada za świadczenie usługi RespoTime zgodnie z regulaminem, umową i obowiązującymi przepisami prawa.
85. Usługodawca nie odpowiada za usługi świadczone przez Klienta na rzecz Klientów końcowych, w szczególności za jakość, dostępność, ceny, wykonanie, reklamacje, zwroty, bezpieczeństwo obiektu, przebieg wizyty, pobytu, konsultacji lub innej usługi Klienta.
86. Usługodawca nie odpowiada za dane, treści, notatki, komunikaty, regulaminy, polityki, cenniki, grafiki i informacje wprowadzane do systemu przez Klienta.
87. Usługodawca nie odpowiada za szkody wynikające z nieprawidłowego korzystania z systemu, ujawnienia hasła, nadania dostępu osobie nieuprawnionej, błędnej konfiguracji, awarii po stronie Klienta lub naruszenia regulaminu przez Klienta.

88. Odpowiedzialność Usługodawcy wobec Klienta, w zakresie dopuszczalnym przez prawo, ograniczona jest do rzeczywistych i udokumentowanych szkód oraz do wysokości opłat zapłaconych przez Klienta za ostatnie [1/3/6/12] miesięcy korzystania z usługi, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
89. Ograniczenie odpowiedzialności nie dotyczy szkody wyrządzonej umyślnie, jeżeli wyłączenie lub ograniczenie odpowiedzialności byłoby niedopuszczalne na podstawie prawa.

## **§ 16. Reklamacje**

90. Klient może składać reklamacje dotyczące działania RespoTime na adres e-mail: [E-MAIL REKLAMACYJNY].
91. Reklamacja powinna zawierać co najmniej: dane Klienta, opis problemu, datę i godzinę wystąpienia problemu, zrzuty ekranu lub inne informacje ułatwiające analizę.
92. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie [14] dni roboczych od jej otrzymania, chyba że sprawa wymaga dłuższej analizy technicznej; w takim przypadku Usługodawca poinformuje Klienta o przewidywanym terminie odpowiedzi.
93. Odpowiedź na reklamację może zostać udzielona drogą elektroniczną.

## **§ 17. Zawieszenie lub zakończenie świadczenia usług**

94. Klient może zakończyć korzystanie z RespoTime na zasadach określonych w ofercie, panelu, zamówieniu, regulaminie albo odrębnej umowie.
95. Usługodawca może zawiesić konto lub ograniczyć dostęp do systemu w przypadku braku płatności, naruszenia regulaminu, podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa, działań bezprawnych lub ryzyka szkody dla systemu, Klienta, innych klientów albo osób trzecich.
96. Po zakończeniu współpracy Usługodawca może umożliwić Klientowi eksport danych przez określony czas, jeżeli jest to technicznie dostępne i nie narusza prawa.
97. Po upływie okresu wskazanego w regulaminie, umowie lub komunikacie Usługodawca może usunąć, zanonimizować albo ograniczyć dostęp do danych zgodnie z umową powierzenia, przepisami prawa i polityką bezpieczeństwa.
98. Niektóre dane mogą być przechowywane dłużej, jeżeli jest to konieczne dla rozliczeń, bezpieczeństwa, obsługi reklamacji, dochodzenia roszczeń, obrony przed roszczeniami albo wykonania obowiązków prawnych.

## **§ 18. Prawa własności intelektualnej**

99. Prawa do systemu RespoTime, jego kodu, układu, projektu, znaków, nazw, dokumentacji i elementów graficznych przysługują Usługodawcy albo jego licencjodawcom.
100. Klient otrzymuje niewyłączny, niezbywalny, ograniczony czasowo dostęp do korzystania z systemu w zakresie wynikającym z abonamentu, regulaminu i umowy.
101. Klient nie może kopiować, modyfikować, dekompilować, odsprzedawać, sublicencjonować, udostępniać ani wykorzystywać systemu poza zakresem przewidzianym regulaminem lub umową.
102. Klient zachowuje prawa do własnych danych, treści i materiałów wprowadzonych do systemu, z zastrzeżeniem udzielenia Usługodawcy technicznego uprawnienia do ich przetwarzania w celu świadczenia usługi.

## § 19. Poufność

103. Strony zobowiązują się zachować w poufności informacje techniczne, organizacyjne, handlowe i biznesowe uzyskane w związku z korzystaniem z RespoTime, o ile nie są publicznie dostępne.
104. Obowiązek poufności nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przez przepisy prawa, organ publiczny, sąd albo jest niezbędne do dochodzenia lub obrony roszczeń.
105. Obowiązek poufności obowiązuje również po zakończeniu współpracy.

## § 20. Zmiany regulaminu

106. Usługodawca może zmienić regulamin z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, zmiany funkcji systemu, zmiany modelu rozliczeń, rozwoju usługi, konieczności poprawy bezpieczeństwa, przeciwdziałania nadużyciom albo doprecyzowania postanowień.
107. O zmianie regulaminu Usługodawca poinformuje Klienta w sposób umożliwiający zapoznanie się z nową treścią, w szczególności przez panel, e-mail lub publikację na stronie.
108. Jeżeli Klient nie akceptuje zmian regulaminu, może zakończyć korzystanie z usługi na zasadach określonych w umowie lub regulaminie.
109. Korzystanie z systemu po wejściu w życie zmian oznacza akceptację nowego regulaminu, o ile przepisy prawa nie wymagają innego trybu.

## § 21. Postanowienia końcowe

110. Prawem właściwym dla regulaminu i umowy jest prawo polskie oraz właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej.
111. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
112. Spory Strony będą starały się rozwiązywać polubownie.
113. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
114. Jeżeli którekolwiek postanowienie regulaminu okaże się nieważne lub bezskuteczne, nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień.
115. Regulamin wchodzi w życie z dniem [data wejścia w życie].

## Załącznik nr 1 - Zakres funkcji RespoTime

- panel właściciela lub administratora;
- zarządzanie zasobami, miejscami, usługami, stanowiskami lub terminami;
- kalendarz rezerwacji;
- dodawanie, edycja i obsługa rezerwacji;
- statusy rezerwacji i płatności;
- formularze zapytań lub rezerwacji;
- publiczny embed dostępności;
- powiadomienia e-mail, SMS lub push, jeżeli są aktywne;
- dashboard i statystyki;
- ustawienia konta i konfiguracja publicznego widoku;
- funkcje dodatkowe udostępniane w panelu lub ofercie.

## **Załącznik nr 2 - Zasady bezpieczeństwa Klienta**

- stosuj silne hasła i nie udostępniaj ich osobom trzecim;
- nadawaj dostęp tylko osobom upoważnionym;
- odbieraj dostęp osobom, które nie pracują już przy obsłudze rezerwacji;
- nie wpisuj w notatkach danych szczególnych kategorii, jeżeli nie jest to konieczne i zgodne z prawem;
- nie publikuj publicznie danych klientów końcowych;
- sprawdzaj poprawność regulaminu i polityki prywatności swojej firmy;
- niezwłocznie zgłaszaj podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa;
- regularnie weryfikuj dane kontaktowe, terminy i statusy rezerwacji.

## **Załącznik nr 3 - Minimalna klauzula do formularza rezerwacyjnego**

Poniższy zapis jest przykładem technicznym i powinien zostać dostosowany przez Klienta do jego działalności, polityki prywatności, regulaminu oraz podstaw prawnych przetwarzania danych.

*Przykład: „Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem oraz Polityką Prywatności [NAZWA FIRMY]. Administrator będzie przetwarzał moje dane osobowe w celu obsługi zapytania, rezerwacji oraz kontaktu związanego z realizacją usługi. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych znajdują się w Polityce Prywatności.”*