

## 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy REGULAMIN określa zasady współpracy pomiędzy LOTOS Paliwa Sp. z o.o. a KLIENTAMI uczestniczącymi w SYSTEMIE LOTOS BIZNES i jest integralną częścią UMOWY.

Tytuły poszczególnych punktów mają jedynie na celu ułatwienie w posługiwaniu się niniejszym REGULAMINEM.

## 2. Definicje

Przez użyte w niniejszym REGULAMINIE określenia i wyrażenia, a opisane wielkimi literami, należy rozumieć:

- a. UMOWA – oznacza Umowę nr ..... z dnia ..... pomiędzy LOTOS a KLIENTEM – dokument, do którego niniejszy REGULAMIN jest zał. nr 1.
- b. KLIENT – STRONA UMOWY, podmiot prowadzący we własnym imieniu działalność gospodarczą.
- c. LOTOS – STRONA UMOWY – LOTOS Paliwa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą: 80-718 Gdańsk, ul. Elbląska 135.
- d. SYSTEM LOTOS BIZNES – system sprzedaży LOTOS, dzięki któremu KIEROWCY mogą nabywać TOWARY u OPERATORÓW przy pomocy KART.
- e. KARTA – karta mikroprocesorowa wydana przez LOTOS KLIENTOWI, uprawniająca KIEROWCÓW do dokonywania TRANSAKCJI u OPERATORÓW.
- f. OPERATOR – podmiot podległy LOTOS w zakresie uczestnictwa w SYSTEMIE LOTOS BIZNES, prowadzący jedną lub więcej stacji paliw włączonych do sieci LOTOS i oznaczonych logo SYSTEMU lub usługodawca oznaczony logo SYSTEMU.
- g. TRANSAKCJA – zakup TOWARÓW przy pomocy KARTY.
- h. TOWAR – produkt i / lub usługa oferowany/a przez OPERATORÓW. Niektóre TOWARY oferowane przez OPERATORÓW mogą być niedostępne w sprzedaży w SYSTEMIE.
- i. PIN – czterocyfrowy numer przypisany do KARTY, umożliwiający dokonanie TRANSAKCJI.
- j. KIEROWCA – osoba, której KLIENT nadał uprawnienia do posługiwania się KARTĄ. Wszystkie TRANSAKCJE zrealizowane przez KIEROWCĘ uważa się za zrealizowane przez KLIENTA.
- k. ADMINISTRATOR – Dział Floty w strukturze LOTOS, którego zadaniem jest obsługa SYSTEMU i współpraca z KLIENTEM.
- l. TERMINAL wraz PINPAD-em – urządzenie instalowane u OPERATORÓW, umożliwiające przeprowadzanie TRANSAKCJI.
- m. DOWÓD SPRZEDAŻY – wydruk z TERMINALA dokumentujący dokonanie TRANSAKCJI przez KLIENTA. Drukowany w dwóch egzemplarzach: dla KIEROWCY i OPERATORA.
- n. FAKTURA – faktura zbiorcza VAT wystawiona przez LOTOS KLIENTOWI na podstawie dokonanych przez KIEROWCĘ TRANSAKCJI z terminem płatności i za okres określony w UMOWIE.
- o. DZIEŃ ROBOCZY – każdy dzień z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- p. GODZINY – godziny między 08:00 a 16:00 w każdym DNIU ROBOCZYM
- q. SERWIS – serwis internetowy SYSTEMU LOTOS BIZNES, dostępny pod adresem [www.lotosbiznes.pl](http://www.lotosbiznes.pl), pełniący rolę platformy informacyjnej dla KLIENTÓW oraz umożliwiający KLIENTOM dokonywanie określonych w REGULAMINIE czynności związanych z realizacją niniejszej UMOWY.

### 3. Podpisanie UMOWY i wydawanie KART

- a. Proces podpisania UMOWY – Warunkiem podpisania UMOWY jest dostarczenie do LOTOS przez KLIENTA dokumentów wymienionych w *załączniku nr 2* do UMOWY. ADMINISTRATOR prześle KLIENTOWI uzgodniony projekt UMOWY, a KLIENT odeśle ADMINISTRATOROWI podpisaną UMOWĘ w dwóch egzemplarzach. Po otrzymaniu od KLIENTA podpisanej przez niego UMOWY, ADMINISTRATOR rejestruje KLIENTA w SYSTEMIE oraz uzupełni UMOWĘ o jej numer i datę. W ciągu kolejnych 7 DNI ROBOCZYCH ADMINISTRATOR wyśle KLIENTOWI jeden egzemplarz podpisanej przez LOTOS UMOWY.
- b. Proces wydawania KART - ADMINISTRATOR wyda KLIENTOWI KARTY na podstawie złożonych wniosków, stanowiących *załącznik nr 2* i *załącznik nr 3* do UMOWY, po wpłynięciu do LOTOS UMOWY. Wyznaczona przez KLIENTA w *załączniku nr 2* do UMOWY osoba może odebrać KARTY u ADMINISTRATORA osobiście lub ADMINISTRATOR prześle KLIENTOWI w dwóch oddzielnych przesyłkach wszystkie zamówione KARTY oraz wydruki z danymi personalizacji KART, zawierające między innymi PIN-y. LOTOS może wysłać KARTY wraz z PIN-ami i UMOWĄ w jednej przesyłce, o ile zostanie ona wysłana za pośrednictwem przesyłki kurierskiej. Po otrzymaniu KART i wydruków z danymi personalizacji KART, KLIENT potwierdzi odbiór KART i wydruków z danymi personalizacji KART, wysyłając do ADMINISTRATORA *Potwierdzenie odbioru KART*, którego wzór stanowi *załącznik nr 11* do UMOWY, faksem pod numerem 058 326 43 80 lub elektronicznie na adres e-mail: [biuro@lotosbiznes.pl](mailto:biuro@lotosbiznes.pl). Wysłane do KLIENTA KARTY są aktywne.

### 4. Cechy KART

- a. Typy KART gotówkowych w SYSTEMIE:
  - przypisana do nazwiska KIEROWCY - typ GO (O – osoba),
  - przypisana do samochodu - typ GP (P – pojazd),
  - przypisana do KIEROWCY i samochodu - typ GV (V – osoba + pojazd),
  - przypisana do firmy – na okaziciela - typ GF (F – firma).
- b. Dane widoczne na KARCIE – na każdej KARCIE widoczny jest numer KARTY, skrót nazwy KLIENTA, typ KARTY oraz termin ważności określony dniem, miesiącem i rokiem. Ponadto na KARCIE typu GO widnieje nazwisko KIEROWCY, na KARCIE typu GP widnieje numer pojazdu, na KARCIE typu GV widnieje nazwisko KIEROWCY i numer pojazdu; KARTA typu GF nie zawiera dodatkowych danych.
- c. Limity – KARTY zawierają indywidualnie przypisane limity:
  - **dzienne:** ilości zakupionego paliwa (0-9999 litrów), wartości zakupionych towarów pozapaliwowych (0-99999 zł) oraz ilości TRANSAKCJI (1-9);
  - **miesięczne:** ilości zakupionego paliwa (0-999999 litrów), wartości dla towarów pozapaliwowych (0-9999999 zł) oraz wartości dla wszystkich TRANSAKCJI (0-9999999 zł).Ustalenie limitów przypisanych do KART nie jest obligatoryjne. KLIENT może określić limity KART dla własnego bezpieczeństwa
- d. Ceny – KARTY wydane przy podpisaniu UMOWY są bezpłatne. Wydanie kolejnej KARTY, wymiana KARTY uszkodzonej lub zaginionej oraz zmiana parametrów KART jest dokonaniem przez KLIENTA TRANSAKCJI i zobowiązuje go do uiszczenia należności zgodnie z *załącznikiem Zasady Sprzedaży nr 7* do UMOWY. Nowe KARTY będą wysłane KLIENTOWI pocztą wraz z oddzielną fakturą VAT z terminem płatności 7 dni lub wydawane

przez ADMINISTRATORA osobie wyznaczonej przez KLIENTA w załączniku nr 2 do UMOWY. Brak wpływu należności za nowe KARTY będzie skutkować zablokowaniem nowych KART.

- e. PIN – KARTY są zabezpieczone PIN-em. KIEROWCA musi zmienić PIN podczas pierwszego użycia KARTY. PIN można zmienić tylko raz. Wyświetlacz PINPAD-a podpowiada kroki konieczne do wykonania, aby zmienić PIN.
- f. Własność – KARTY pozostają własnością LOTOS przez okres obowiązywania UMOWY, jak i po jej rozwiązaniu i zostaną zwrócone LOTOS na każde jego żądanie.

## 5. Dostępność TOWARÓW

a. KLIENT określa w załączniku nr 3 do UMOWY, jakie TOWARY KIEROWCA może nabyć przy pomocy danej KARTY podczas TRANSAKCJI, według poniższej specyfikacji:

grupa	kod towaru	Opis
	00	wszystkie TOWARY

grupa 1X – paliwa

10	wszystkie paliwa
11	olej napędowy
12	benzyna Pb95
13	benzyna Pb98
14	LPG
15	Olej napędowy DYNAMIC
16	Benzyna Pb98 DYNAMIC

grupa 20 - płyny eksploatacyjne

oleje (silnikowe, przekładniowe, do wspomagania itp.), produkty naftowe (smary, dodatki do paliwa, denaturat, benzyna ekstrakcyjna, nafta, odmrażacze, odrdzewiacze, uszczelniacze, środki konserwujące itp.), płyny do spryskiwaczy, płyny do układu hamulcowego, płyny do chłodnicy, AdBlue, woda destylowana, pozostałe płyny eksploatacyjne

grupa 30 - materiały eksploatacyjne

elementy wyposażenia pojazdu (akumulatory, anteny, bezpieczniki, żarówki, świece, lusterka, wycieraczki, filtry oleju, filtry paliwa, filtry powietrza, gaśnice, paski klinowe, linki holownicze, pasy transportowe, przewody rozruchowe, opony), akcesoria samochodowe (dywaniki, pokrowce, zapachy i kosmetyki samochodowe, apteczki, szmatki, gąbki, ścierki, taśmy do bagażu, lodówki samochodowe, okulary przeciwsłoneczne), pozostałe materiały eksploatacyjne (narzędzia, baterie, latarki, akumulatory, złączki zaciskowe, rękawice ochronne, poligrafia)

grupa 40 - chemia gospodarcza

kosmetyki (mydło, pasta do zębów, przybory do golenia, środki higieny osobistej, kremy), rozpuszczalniki, rozcieńczalniki, kleje, uszczelniacze, silikon, odmrażacze, mapy, prasa, parafarmaceutyki, gaz (w butlach), pozostała chemia gospodarcza

grupa 50 - artykuły spożywcze

minigastronomia, napoje (kawa, herbata, soki, woda, napoje gazowane), przekąski (fast food, kanapki, pieczywo, chipsy, orzeszki, paluszki), słodycze (czekolada, ciastka, lody), alkohol, art. grillowi, pozostałe (sosy, przetwory, mrożonki, konserwy, puszki, kawa, herbata [paczkowana])

grupa 60 – potrzeby kierowcy

tytoń, prysznic, telefon, faks, internet, ksero, karty telefoniczne, doładowania (wszystkie)

grupa 70 – towary sklepowe łącznie (grupy 40, 50, 60)

grupa 90 – myjnia i usługi

wszystkie programy myjni

b. Jeżeli w załączniku nr 3 *Wykaz kart* KLIENT nie określi dostępności towarów na KARCIE, LOTOS wyda KLIENTOWI kartę z przypisaną grupą TOWARÓW 00 (wszystkie TOWARY)

## 6. Korzystanie z KART

- a. KIEROWCA przed dokonaniem TRANSAKCJI jest zobowiązany poinformować OPERATORA o użyciu KARTY.
- b. Korzystanie z KART umożliwia nabywanie TOWARÓW przez KIEROWCĘ i uprawnia go do:
  - odbioru TOWARU od OPERATORA,oraz zobowiązuje KLIENTA do:
  - zapłaty za TOWAR ceny obowiązującej u OPERATORA w momencie TRANSAKCJI, chyba że UMOWA stanowi inaczej.
- c. Z chwilą wydania TOWARU na KLIENTA przechodzi własność TOWARU.
- d. Należności pieniężne za wszystkie TRANSAKCJE gotówkowe dokonane przez KIEROWCĘ u OPERATORA będą wpłacane przez KIEROWCĘ OPERATOROWI w chwili dokonywania TRANSAKCJI.
- e. KLIENT jest zobowiązany do utrzymania numeru PIN w tajemnicy, gdyż umożliwia on dokonanie TRANSAKCJI oraz aktualizację danych KART. PIN wprowadza się wyłącznie z klawiatury PINPAD-a przed dokonaniem TRANSAKCJI lub wykonaniem aktualizacji danych KARTY. PIN powinien być wprowadzony w klawiaturę w taki sposób, aby uniemożliwić zapoznanie się z nim przez osoby postronne.
- f. KLIENT przejmuje odpowiedzialność za wszystkie TRANSAKCJE, w których użyto prawidłowy PIN.
- g. Jeśli istnieje podejrzenie, że osoba posługująca się KARTĄ nie jest KIEROWCĄ ujawnionym na KARCIE, lub porusza się innym pojazdem niż podany na KARCIE, OPERATOR ma prawo skontrolować tożsamość osoby podającej się za KIEROWCĘ poprzez sprawdzenie dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz zgodność numeru pojazdu oznaczonego na KARCIE z numerem pojazdu zapisanym w dowodzie rejestracyjnym pojazdu, do którego zostało zatankowane paliwo. Jeśli osoba podająca się za KIEROWCĘ nie posiada *Upoważnienia do posługiwania się KARTĄ*, którego wzór stanowi załącznik. nr 5 do UMOWY, a OPERATOR stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych, wówczas zatrzyma KARTĘ i odmówi realizacji TRANSAKCJI. W takiej sytuacji osoba podająca się za KIEROWCĘ będzie zobowiązana do zapłaty za paliwo wlane do zbiornika pojazdu po cenie obowiązującej u OPERATORA w momencie TRANSAKCJI. LOTOS nie ponosi odpowiedzialności za TRANSAKCJE przeprowadzone przez osobę nieuprawnioną, jeśli osoba ta nie budziła wątpliwości OPERATORA co do kompetencji posługiwania się KARTĄ.
- h. Dwukrotne błędne podanie PIN-u wywołuje ostrzeżenie widoczne na wyświetlaczu PINPAD-a o trwałym zablokowaniu KARTY po ponownym wprowadzeniu błędnego PIN-u. Kolejna, trzecia, nieudana próba wpisania PIN-u skutkuje zablokowaniem KARTY i niemożnością jej dalszego użytkowania. W takiej sytuacji OPERATOR zatrzyma KARTĘ, a osoba podająca się za KIEROWCĘ będzie zobowiązana do zapłaty za paliwo wlane do zbiornika pojazdu po cenie obowiązującej u OPERATORA w momencie TRANSAKCJI.
- i. W przypadku, kiedy nie można dokonać TRANSAKCJI, ponieważ parametry TRANSAKCJI powodują przekroczenie co najmniej jednego limitu zapisanego na KARCIE, część TRANSAKCJI do wartości tego limitu będzie zrealizowana przy pomocy KARTY, a pozostałą część TRANSAKCJI KIEROWCA opłaci po cenie obowiązującej u OPERATORA w momencie TRANSAKCJI.

- j. W przypadku, kiedy uszkodzenie KARTY uniemożliwia dokonanie TRANSAKCJI, KIEROWCA będzie zobowiązany do zapłaty za paliwo wlane do zbiornika po cenie obowiązującej u OPERATORA w momencie TRANSAKCJI. Uszkodzona KARTA nie może być ponownie użyta i OPERATOR zatrzyma KARTĘ.
- k. TRANSAKCJE dokonane w sytuacjach opisanych w ustępach g, h, i oraz j będą traktowane jak standardowy zakup paliwa i nie będą ujęte w FAKTURZE.
- l. W przypadku sytuacji opisanych w ustępach f, g oraz i ADMINISTRATOR wyda KLIENTOWI nową KARTĘ o identycznych jak zatrzymana KARTA parametrach tylko w przypadku złożenia przez KLIENTA nowego zamówienia na KARTĘ poprzez wypełnienie i przesłanie do ADMINISTRATORA załącznika nr 3 *Wykaz kart* do UMOWY lub złożenie zamówienia na KARTĘ za pośrednictwem SERWISU.
- m. TRANSAKCJA będzie potwierdzana DOWODEM SPRZEDAŻY drukowanym w dwóch kopiach. KIEROWCA wraz z OPERATOREM podpisują dwie kopie DOWODU SPRZEDAŻY, akceptując jego treść. KIEROWCA otrzyma od OPERATORA jedną kopię DOWODU SPRZEDAŻY.
- n. DOWÓD SPRZEDAŻY jest dokumentem potwierdzającym dokonanie TRANSAKCJI i jedynym dokumentem, na podstawie którego KLIENT ma prawo do reklamacji, powinien więc być starannie przechowywany i chroniony przed zniszczeniem.
- o. Jeśli KLIENT wskazał w *załączniku nr 3* do UMOWY konieczność podawania informacji dodatkowych do TRANSAKCJI, a KIEROWCA na własną odpowiedzialność odmówi ich podania, wówczas na DOWODZIE SPRZEDAŻY, jak również na FAKTURACH i danych dostępnych przez SERWIS, informacje te nie będą dostępne.
- p. KLIENT może wnioskować o zmianę parametrów KART nie zapisanych na powierzchni KARTY, co wiąże się z koniecznością zapłaty za taką modyfikację ceny określonej w *Zasadach Sprzedaży, załączniku nr 7* do UMOWY.
- q. Każda zmiana warunków UMOWY mająca wpływ na dane KARTY lub zmiana danych KLIENTA (np. adresu) wymusza zmianę parametrów wszystkich KART. W takim przypadku opłaty za zmianę danych KART nie będą pobierane.
- r. Każda KARTA, dla której zlecono zmianę parametrów, musi być wprowadzona do PINPAD-a w ciągu 1 miesiąca od daty zlecenia w celu aktualizacji tych parametrów. Jeśli KARTA, dla której zlecono zmianę parametrów, nie zostanie zaktualizowana w ciągu 1 miesiąca, trafi na listę KART zablokowanych czasowo i nie będzie można z niej korzystać. Odblokowanie takiej KARTY będzie wymagało przesłania jej do ADMINISTRATORA, który niezwłocznie po odblokowaniu przekaże KARTĘ KLIENTOWI lub KIEROWCY w uzgodniony przez STRONY sposób. Koszt odblokowania KARTY jest określony w *załączniku Zasady Sprzedaży nr 7* do UMOWY.

## **7. Zaginięcie KARTY i bezpieczeństwo**

- a. W przypadku zaginięcia KARTY (kradzieży, zagubienia, itp.), KLIENT zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym ADMINISTRATORA, który zablokuje możliwość korzystania z KARTY. ADMINISTRATOR przyjmuje zgłoszenia faksem (058 326 43 80) lub poprzez e-mail ([biuro@lotosbiznes.pl](mailto:biuro@lotosbiznes.pl)), na wypełnionym formularzu *Wniosek o zablokowanie KARTY*, którego wzór stanowi *załącznik nr 6* do UMOWY. ADMINISTRATOR po otrzymaniu zgłoszenia zablokuje KARTĘ bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenia zaginięcia KARTY przyjmowane są drogą mailową lub faksem przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia. KLIENT może również dokonać zablokowania utraconej KARTY za pośrednictwem SERWISU. ADMINISTRATOR może zażądać od KLIENTA wyjaśnień okoliczności zaginięcia KARTY.
- b. KLIENT może wnioskować o czasowe zablokowanie KART, składając *Wniosek o zablokowanie KARTY*, którego wzór stanowi *załącznik nr 6* do UMOWY, lub dokonać samodzielnej blokady KARTY za pośrednictwem SERWISU.

Odblokowanie KARTY wiąże się z koniecznością uiszczenia opłaty określonej w załączniku Zasady Sprzedaży nr 7 do UMOWY.

- c. OPERATOR zatrzyma KARTĘ zgłoszoną jako zaginioną przy próbie jej użycia.
- d. KLIENT jest odpowiedzialny za bezpieczne przechowywanie KART, jak również za prawidłowe posługiwanie się nimi. KLIENT ponosi odpowiedzialność za niezgodne z UMOWĄ posługiwanie się KARTAMI, przez co należy rozumieć również przekazanie KARTY osobie, która nie jest KIEROWCĄ, bez *Upoważnienia do posługiwania się KARTĄ* (jego wzór stanowi załącznik nr 5 do UMOWY), przechowywanie KARTY w miejscu mogącym spowodować jej zniszczenie, zapisanie na KARCIE numeru PIN lub przechowywanie go razem z KARTĄ.
- e. Na wniosek KLIENTA ADMINISTRATOR wystawi nową KARTĘ w terminie 5 DNI ROBOCZYCH od daty przyjęcia zamówienia na KARTĘ lub od daty złożenia zamówienia na nową KARTĘ za pośrednictwem SERWISU oraz pobierze opłatę za wydanie KARTY zgodnie z załącznikiem Zasady Sprzedaży nr 7 do UMOWY. KLIENT otrzyma nową KARTĘ na zasadach określonych w punkcie 4 ustęp d. Nowa KARTA jest aktywna z chwilą wysłania jej do KLIENTA.

## 8. Wymiana KART

- a. Okres ważności KARTY wynosi 3 lata i jest widoczny na jej awersie. Okres ważności KARTY kończy się w dniu widocznym na KARCIE. Po upływie terminu ważności KARTA jest automatycznie unieważniona i korzystanie z niej nie jest możliwe.
- b. ADMINISTRATOR wymieni KLIENTOWI wszystkie aktywne KARTY na nowe, o tych samych parametrach, w terminie dwóch tygodni przed upływem ich okresu ważności. Za wydanie nowej KARTY SPRZEDAWCA obciąży KLIENTA opłatą wskazaną w załączniku Zasady Sprzedaży nr 7 do UMOWY. KLIENT otrzyma nową KARTĘ na zasadach określonych w punkcie 4, ustęp d. Wydruki z danymi personalizacji KART będą przesłane KLIENTOWI oddzielnie. Nowa KARTA jest aktywna z chwilą wysłania jej do KLIENTA.
- c. ADMINISTRATOR nie wymieni KLIENTOWI KART, które tracą ważność, tylko w przypadku, kiedy KLIENT na 1 miesiąc przed upływem ważności KART na piśmie nie wyrazi zgody na wymianę KART.
- d. Zmiany danych KARTY widocznych na jej powierzchni wiążą się z wymianą KARTY na nową z zastosowaniem procedur wskazanych w punkcie 7e powyżej. Zmiany parametrów KARTY niewidocznych na jej powierzchni ADMINISTRATOR dokona po otrzymaniu uaktualnienia załącznika nr 3 do UMOWY i pobierze opłatę wskazaną w załączniku Zasady Sprzedaży nr 7 do UMOWY. Po aktualizacji danych KARTY zostanie wysłana KLIENTOWI przesyłka z wydrukiem potwierdzającym modyfikacje parametrów KARTY oraz faktura VAT z terminem płatności 7 dni wystawiona za przeprowadzone modyfikacje. Brak wpływu należności za modyfikacje KARTY będzie skutkować jej zablokowaniem.

## 9. Serwis WWW

- a. KLIENT jest uprawniony do korzystania z SERWISU, uzyskiwania zawartych w nim informacji i dokonywania za pośrednictwem SERWISU określonych w REGULAMINIE czynności dotyczących UMOWY. KLIENT we własnym zakresie zapewnia sobie wszelkie środki techniczne, w tym sprzęt komputerowy i usługi transmisji danych, pozwalające na uzyskanie dostępu do SERWISU.
- b. KLIENT może uzyskać dostęp do SERWISU za pośrednictwem unikalnego identyfikatora i hasła, które zostaną wysłane przez LOTOS na adres mailowy KLIENTA wskazany w Załączniku Dane dostępowe do SERWISU.



Niezwłocznie po otrzymaniu od LOTOS maila z nowym identyfikatorem i hasłem umożliwiającym uzyskanie dostępu do SERWISU KLIENT jest zobowiązany zmienić otrzymane hasło na inne wybrane przez siebie hasło.

- c. Podany przez KLIENTA w Załączniku Dane dostępowe do SERWISU adres mailowy powinien być używanym na bieżąco adresem, do którego wyłącznie KLIENT ma dostęp. Podany adres mailowy będzie wykorzystywany w toku bieżącej obsługi SERWISU, np. w celu przypomnienia hasła dostępowego do SERWISU. Dodatkowo LOTOS jest uprawniony do przesyłania na ten adres mailowy informacji handlowych, na co KLIENT niniejszym wyraża swą zgodę. KLIENT jest uprawniony do zmiany podanego przez siebie adresu mailowego poprzez przesłanie listem poleconym na adres LOTOS podpisanego Załącznika Dane dostępowe do SERWISU zawierającego nowy adres mailowy.
- d. LOTOS nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek użycie przez nieupoważnioną przez KLIENTA osobę identyfikatora, hasła lub jakiegokolwiek innych informacji wysłanych na podany przez KLIENTA adres mailowy.
- e. KLIENT jest zobowiązany do zachowania identyfikatora i hasła umożliwiającego uzyskanie dostępu do SERWISU w tajemnicy, nieujawniania tych danych osobom nieupoważnionym, dokonywania zmian hasła w rozsądnych odstępach czasu, stosowania haseł o odpowiednio wysokim stopniu skomplikowania oraz korzystania z identyfikatora, hasła i SERWISU zgodnie z ich przeznaczeniem, postanowieniami UMOWY i REGULAMINU, przepisami prawa i ogólnie przyjętymi zasadami bezpieczeństwa w internecie.
- f. KLIENT ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za:
- prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie wszelkich środków technicznych używanych przez siebie w celu uzyskania dostępu do SERWISU,
  - bezpieczne przechowywanie identyfikatora i hasła oraz korzystanie z nich i z SERWISU zgodnie z zasadami określonymi w REGULAMINIE, w szczególności korzystanie w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do SERWISU przez osoby nieupoważnione przez KLIENTA,
  - wszelkie czynności dotyczące Umowy Karty LOTOS Biznes dokonane przy wykorzystaniu SERWISU, w szczególności zamówienie lub zablokowanie KART.
- g. LOTOS nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie SERWISU, w szczególności zamówienie lub zablokowanie KART, przez nieupoważnioną przez KLIENTA osobę, chyba że do nieuprawnionego wykorzystania SERWISU na szkodę KLIENTA dojdzie wyłącznie z powodu ujawnienia przez LOTOS identyfikatora i hasła KLIENTA nieupoważnionej przez KLIENTA osobie.
- h. LOTOS nie gwarantuje KLIENTOWI dostępności SERWISU i wszystkich jego funkcjonalności przez 24 godziny na dobę siedem dni w tygodniu i nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez KLIENTA wskutek niemożności uzyskania dostępu do SERWISU. W przypadku ewentualnej niedostępności SERWISU lub którejkolwiek z jego funkcjonalności KLIENT jest zobowiązany do ewentualnego dokonania czynności dotyczących UMOWY w inny sposób określony w UMOWIE lub REGULAMINIE.
- i. W przypadkach określonych w REGULAMINIE KARTY LOTOS BIZNES za dokonanie przy wykorzystaniu SERWISU określonej czynności dotyczącej UMOWY może zostać naliczona i pobrana opłata.
- j. LOTOS jest wyłącznie uprawniony do decydowania o zawartości SERWISU i zakresie jego funkcjonalności oraz zastrzega sobie prawo do wprowadzania wszelkich zmian SERWISU w każdym czasie, w tym również do zmniejszenia zakresu funkcjonalności SERWISU lub czasowego bądź trwałego zablokowania możliwości korzystania z SERWISU. O wprowadzonych zmianach KLIENT zostanie zawiadomiony odrębnym pismem lub stosownym komunikatem zamieszczonym na stronie internetowej LOTOS lub na stronie internetowej SERWISU.

W stosunku do wszystkich dalszych zmian SERWISU, w szczególności zakresu jego funkcjonalności, obowiązują wszelkie zasady korzystania, w tym zasady bezpieczeństwa i zasady odpowiedzialności, określone w REGULAMINIE.

- k. KLIENT ma możliwość śledzenia dokonanych TRANSAKCJI zrealizowanych KARTAMI. Opóźnienie w wyświetlaniu danych transakcyjnych nie przekroczy 1 DNIA ROBOCZEGO.
- l. Wszystkie dokonane przez KLIENTA TRANSAKCJE będą możliwe do wyświetlenia w postaci różnorodnych raportów.
- m. Wszelkie reklamacje dotyczące korzystania z SERWISU mogą być wnoszone przez KLIENTA pisemnie, faxem (058 326 43 80) lub mailem (biuro@lotosbiznes.pl). LOTOS rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
- n. KLIENT jest uprawniony do rezygnacji z korzystania z SERWISU w każdym czasie poprzez przesłanie na adres LOTOS stosownego pisemnego oświadczenia.

## 10. Ceny TOWARÓW

- a. Cena TOWARU widniejąca na DOWODZIE SPRZEDAŻY będzie tożsama z aktualnie obowiązującą ceną TOWARU u OPERATORA.
- b. Sprzedaż TOWARÓW będzie fakturowana przez LOTOS na podstawie cen obliczonych według zasad określonych w Załączniku nr 7 *Zasady Sprzedaży* do UMOWY.

## 11. Fakturowanie i płatności

- a. FAKTURA będzie wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b. Do FAKTURY LOTOS dołączy zestawienie TRANSAKCJI, które stanowi jej integralną część. Możliwe jest dołączenie do FAKTURY załączników z podziałem sprzedaży według numerów rejestracyjnych, KIEROWCÓW, numerów kart i kodów MPK. Poprzez serwis WWW KLIENT ma dostęp do pliku.xls (Excel) zawierającego wszystkie istotne dane TRANSAKCJI.

## 12. Odpowiedzialność

- a. OPERATOR przejmuje odpowiedzialność za wady TOWARÓW, gdy:
  - wystąpi wada fabryczna, nieznaną STRONOM w momencie TRANSAKCJI,
  - szkoda wynika bezpośrednio z istnienia wady TOWARU,
  - KLIENT powiadomi OPERATORA o wadzie TOWARU w terminie 10 DNI ROBOCZYCH od daty TRANSAKCJI zawierającej wadliwy TOWAR.
- b. KLIENT zgłasza wszelkie reklamacje do OPERATORA.

## 13. Zmiany REGULAMINU

- a. Wszystkie zmiany niniejszego *REGULAMINU* wymagają formy pisemnej.
- b. Każda zmiana *REGULAMINU* wymaga akceptacji przez KLIENTA. W tym celu LOTOS prześle KLIENTOWI pod adresem wskazanym w UMOWIE, listem poleconym, nowy *REGULAMIN*. KLIENT ma prawo do odmowy akceptacji nowego *REGULAMINU* w terminie 10 DNI ROBOCZYCH od daty otrzymania nowego *REGULAMINU*.



- c. Odmowa akceptacji nowego *REGULAMINU* przez KLIENTA jest równoznaczna z rozwiązaniem UMOWY w trybie § 9 punkt 4 UMOWY.
- d. Brak odmowy na proponowany *REGULAMIN* w terminie 10 DNI ROBOCZYCH od daty otrzymania jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na zastosowanie nowego *REGULAMINU*.
- e. Nowy *REGULAMIN* wchodzi w życie po 30 dniach od daty wysłania nowego *REGULAMINU* przez LOTOS.