

## **Regulamin usługi Plan Podróży oferowanej przez firmę Do Macedonii Justyna Mleczak**

Usługę realizuje Justyna Mleczak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Do Macedonii z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 1/159, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP: 7881991453.

Kontakt z ofertodawcą (w dalszej części Regulaminu zwaną Wykonawczynią), możliwy jest pod adresem e-mail: [justyna@domacedonii.pl](mailto:justyna@domacedonii.pl).

**Wyrażając zgodę na przygotowanie oferty Klient/ka oświadcza, że zapoznał/a się z poniższym Regulaminem, zobowiązuje się do jego przestrzegania i nie wyraża wobec niego zastrzeżeń.**

### **I. DEFINICJE**

**Klient/ka** – osoba fizyczna zamawiająca usługę Plan Podróży za pośrednictwem Strony lub bezpośrednio z Wykonawczynią w zakresie niezwiązanym bezpośrednio z Klienta/ki działalnością gospodarczą lub zawodową.

**Wykonawczyni** – Justyna Mleczak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Do Macedonii z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 1/159, NIP: 7881991453, właścicielka portalu [www.domacedonii.pl](http://www.domacedonii.pl). Wykonawczyni nie jest tożsama z pilotem wycieczki ani przewodnikiem, pełni wyłącznie funkcję konsultacyjną i informacyjną.

**Usługa** – usługa przygotowania Planu Podróży, świadczona przez Wykonawczynię na rzecz Klientki w ramach wybranego Pakietu.

**Pakiet** – w ramach Usługi oferowane są Pakiety: Alexander oraz Justynian. Szczegółowy opis Pakietów zawarty jest w punkcie III niniejszego Regulaminu.

**Plan Podróży** – spisany i przygotowany w formie elektronicznej proponowany program wyjazdu, zawierający wskazówki umożliwiające samodzielne odbycie podróży. Plan Podróży nie stanowi „programu imprezy turystycznej” w rozumieniu Ustawy o Usługach Turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 884).

**Regulamin** – niniejszy Regulamin sprzedaży i świadczenia Usługi Plan Podróży.

**Polityka Prywatności** – dokument, określający zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych Użytkowników przez Wykonawczynię, stanowiący integralną część Regulaminu, dostępny pod linkiem: <https://domacedonii.pl/polityka-prywatnosci/>.

**Strona** – strona internetowa zarejestrowana pod domeną [www.domacedonii.pl](http://www.domacedonii.pl)

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DANE KONTAKTOWE**

1. Każda/y Użytkowniczka/Użytkownik zobowiązana/y jest do zaznajomienia się i przestrzegania Regulaminu. Zamówienie i korzystanie z Usługi jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
2. Wykonawczyni nie jest organizatorem imprezy turystycznej, agentem ani pośrednikiem turystycznym w rozumieniu Ustawy o Usługach Turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 884) i świadczy wyłącznie usługi konsultacyjne oraz informacyjne w zakresie organizacji podróży, zgodnie z Regulaminem oraz informacjami zawartymi na Stronie.
3. Wszelkie prawa do Strony i wszystkich jej elementów stanowią wyłączną własność Wykonawczyni i korzystanie z nich może następować wyłącznie w sposób zgodny z Regulaminem lub przepisami prawa. Udostępnianie Strony nie oznacza przekazania Użytkowniczkom/Użytkownikom jakichkolwiek praw do Strony lub jej elementów, poza prawem korzystania z nich zgodnie z Regulaminem i na potrzeby własnego użytku.
4. Każda/y z Użytkowniczek/Użytkowników zobowiązuje się korzystać ze Strony w sposób zgodny z prawem, zasadami współżycia społecznego, dobrymi obyczajami, Regulaminem oraz Polityką Prywatności.

## **IV. Warunki nabycia Usługi Plan Podróży**

1. Usługę można nabyć po uprzednim kontakcie poprzez formularz kontaktowy, kontakt telefoniczny lub przez wysłanie wiadomości e-mail na adres justyna(at)domacedonii.pl, podając następujące informacje:
  - a. dane osobowe Klienta: imię i nazwisko
  - b. preferowany sposób kontaktu (e-mail, kontakt telefoniczny)
  - c. wskazanie, z którego Pakietu Klient/ka chce skorzystać.
2. Po otrzymaniu od Klientki/ta zapytania Wykonawczyni kontaktuje się z Klientką/em, przesyłając szczegółowe informacje o danych do przelewu należności za Usługę, całkowitej wycenie Usługi oraz ewentualnej potrzebie uzyskania dodatkowych informacji do efektywnego świadczenia Usługi przez Wykonawczynię.
3. Z chwilą kontaktu Wykonawczyni z Klientką/em dochodzi do zawarcia wstępnej umowy sprzedaży Pakietu wskazanego w zamówieniu.
4. Klient/ka jest zobowiązany/a do pokrycia całości kosztu wykonanej usługi, nawet jeśli rezygnuje z korzystania z niektórych jego elementów.
5. Klient/ka nie przekazuje Wykonawczyni środków pieniężnych na opłatę rezerwacji, usług hotelowych, lokalnych przewodników i innych usług, nawet jeżeli są rekomendowane w Planie. Umowę o świadczenie usług u innych usługodawców Klient/ka zawiera samodzielnie, a przepływ środków pieniężnych zachodzi bezpośrednio między Klientką/em a usługodawcą trzecim.

6. W przypadku wyboru Pakietu Justynian Klient/ka zobowiązuje się do opłacenia kosztu dojazdów oraz noclegów Wykonawczynie, towarzyszącemu mu/jej w podróży. Realizacja usługi Opiekuna Podróży określana jest w ramach odrębnego porozumienia z Wykonawczynią i na warunkach ustalonych indywidualnie.

7. Klient/ka wyraża zgodę na wystawianie i przesyłanie drogą elektroniczną na wskazany przez siebie adres e-mail, elektronicznego obrazu dokumentów rozliczeniowych, w szczególności takich jak: faktury z załącznikami, faktury korygujące z załącznikami i formularze. Niniejsza zgoda uprawnia Wykonawczynię również do wystawiania i przesyłania faktur VAT w formie elektronicznej, w rozumieniu art. 2 pkt 32 oraz zgodnie z art. 106 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054).

## **V. Rozpoczęcie Usługi**

1. Po otrzymaniu zapytania o ofertę, Wykonawczynie komunikuje się z Klientką/em w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat jej/jego preferencji podróży, zainteresowań, planowanego budżetu, liczby osób biorących udział w wyjeździe, terminu wyjazdu, itp.

2. W przypadku uzyskania informacji o preferencjach Klienta/ki podczas rozmowy telefonicznej, każdorazowo Wykonawczynie podsumowuje rozmowę w formie e-maila i zebrane preferencje wysyła drogą mailową w celu ostatecznego potwierdzenia ich przez Klienta/kę. **Korespondencja mailowa stanowi załącznik do Umowy, a potwierdzone przez Klienta/kę preferencje w podróży są podstawą do wykonania zlecenia.**

3. Po ostatecznym potwierdzeniu preferencji podróży przez Klienta/kę, Klient/ka wpłaca uzgodnioną zaliczkę na wskazane przez Wykonawczynię konto bankowe.

4. Świadczenie Usługi rozpoczyna się po uzyskaniu niezbędnych informacji wymienionych w punkcie 3 i ich ostatecznym potwierdzeniu przez Klienta/kę oraz zaksięgowaniu na koncie Wykonawczynie wpłaty zaliczki.

5. W przypadku, gdy Klient/ka nie spełnił/a warunku z pkt. 3, Wykonawczynie nie ma obowiązku świadczenia Usługi na rzecz Klienta/ki.

6. W przypadku, gdy Klient/ka nie odpowiada na próby skontaktowania się i Wykonawczynie nie uzyskała w drodze mailowej ostatecznego potwierdzenia preferencji, **rozpoczęcie realizacji usługi nie następuje.** Jeżeli Klient/ka nie odpowiada na próby skontaktowania się w ciągu 3 (słownie: trzech) dni roboczych, umowa uznana zostaje za rozwiązana, a wpłacona zaliczka zostaje zwrócone na konto, z którego wpłynęła.

## **VI. Realizacja Usługi**

1. W ramach świadczonej Usługi Wykonawczynie przygotowuje Plan Podróży w formie elektronicznej i przedstawia go Klientowi/Klientce. **Wykonawczynie zobowiązuje się przesłać Plan Podróży w ciągu 7 (słownie: siedmiu) dni roboczych od uzyskania ostatecznego mailowego potwierdzenia preferencji podróży od Klienta/ki, będącego podstawą do realizacji Usługi.**

2. Po otrzymaniu Planu Podróży, Klient/ka w **ciągu 5 (słownie: pięciu) dni roboczych** od daty jego otrzymania może zgłosić swoje uwagi.

3. Wykonawczynie zobowiązuje się poprawić Plan Podróży zgodnie z uwagami Klientki/a w ciągu 5 (słownie: pięciu) dni roboczych od zgłoszenia ich przez Klienta/kę.
4. Wykonawczynie może, ale nie ma obowiązku poprawić Planu Podróży, **jeżeli zgłoszone uwagi wynikają ze zmiany preferencji podróży**, które przedstawił/a Klient/ka podczas zlecenia realizacji Usługi.
5. W ramach przygotowania Planu Podróży, Wykonawczynie na prośbę Klienta/ki wstępnie kontaktuje się e-mailowo z usługodawcami trzecimi, zakładając wstępną rezerwację na wybrane, świadczone przez usługodawców trzecich usługi, dołączając do wiadomości Klienta/kę. **Dalszy kontakt w sprawie realizacji i warunków usługi od usługodawców trzecich realizowany jest przez Klienta/ki.**
6. Po otrzymaniu ostatecznego Planu Podróży Klient/ka jest zobowiązany/a do wpłaty pozostałej sumy wynagrodzenia w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia otrzymania Planu Podróży.
7. Świadczenie Usługi kończy się z dniem, kiedy:
  - a. Wykonawczynie wyśle do Klientki/a na wskazany adres e-mail Plan Podróży i Klient/ka nie zgłosi do niego dalszych uwag w terminie 3 (słownie: trzech) dni od jego otrzymania; lub
  - b. Klient/ka potwierdzi pisemnie (w tym w formie e-mail), że świadczenie Usługi może zostać uznane za zakończone; lub
  - c. Wykonawczynie potwierdzi pisemnie (w tym w formie e-mail), że zakończyła świadczenie Usługi ze względu na złamanie przez Klienta/kę Regulaminu.

## **VII. Plan Podróży**

1. Plan Podróży jest spersonalizowany, stworzony zgodnie ze wskazówkami i zainteresowaniami Klienta/ki.
2. Plan Podróży zawiera rekomendacje miejsc noclegowych, warsztatów, atrakcji turystycznych, sugerowanych przejazdów i polecanych restauracji.
3. Plan Podróży jest samodzielnie realizowany przez Klienta/kę, **rezygnacja z poszczególnych punktów programu nie jest podstawą do reklamacji.**
4. Plan Podróży zawiera orientacyjną kalkulację wyjazdu. **Wykonawczynie nie gwarantuje, że ceny poszczególnych ofert nie zmienią się w trakcie realizacji Planu przez Klientkę/a.** Ceny uwzględnione w kalkulacji aktualne są na dzień przesłania Planu do Klientki/a.
5. Klient/ka zobowiązany/a jest nie upubliczniać oraz nie rozpowszechniać przesłanego mu Planu Podróży, a tym bardziej nie przedstawiać go jako oferty własnej dla innych ofertobiorców.

## VIII. Prawo odstąpienia od umowy

1. Klient/ka może odstąpić od umowy w każdej chwili od momentu pierwszego kontaktu z Wykonawczynią w celu złożenia zapytania o przygotowanie oferty do momentu ostatecznego e-mailowego potwierdzenia preferencji podróży.
2. W przypadku, gdy Klient/ka wpłaci zaliczkę, ale nie dojdzie do ostatecznego e-mailowego potwierdzenia preferencji podróży, **które jest jednoznaczne z momentem rozpoczęcia realizacji usługi**, a następnie odstąpi od umowy, zaliczka jest zwracana w **pełnej wysokości na konto**, z którego wpłynęła, w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia, w którym Wykonawczyni została poinformowana o odstąpieniu od umowy.
3. Oświadczenie odstąpienia od umowy należy wysłać za pomocą poczty tradycyjnej lub drogą mailową. W przypadku przesłania oświadczenia przez Klienta/kę drogą elektroniczną, Wykonawczyni niezwłocznie prześle Klientowi/Klientce na podany przez adres e-mail potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy.
4. **Prawo do odstąpienia od umowy zawartej na odległość nie przysługuje Klientowi/ce, jeżeli Wykonawczyni wykonała w pełni usługę za wyraźną zgodą Klienta/ki, a więc wykonała Plan Podróży według podanych i zatwierdzonych przez Klienta/kę preferencji.**

## IX. Klauzula zrzeczenia się odpowiedzialności

1. Wykonawczyni **nie jest organizatorem imprezy turystycznej** i pełni wyłącznie rolę konsultacyjną i informacyjną. Klient/ka niniejszym przyjmuje do wiadomości, iż:
  - a. Każda podróż niesie ze sobą ryzyko uszczerbku na zdrowiu lub utraty życia wskutek wydarzeń losowych, przestępczości, zachorowania, wypadków komunikacyjnych i innych czynników;
  - b. Klient/ka wyrusza w podróż na własną odpowiedzialność i przed podróżą ma obowiązek zapoznać się z aktualną sytuacją w kraju docelowym, w tym sanitarno-epidemiologiczną;
  - c. Usługa nie zawiera ubezpieczenia OC, AC i NNW. Wykonawczyni zaleca samodzielne wykupienie takiego ubezpieczenia.
2. Wykonawczyni nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wszelkie szkody i krzywdy poniesione przez Klienta/kę w trakcie podróży, dezaktualizację informacji przekazanych w Planie Podróży oraz **usługi realizowane na rzecz Klienta/ki przez usługodawców trzecich** (przewoźników, obiekty noclegowe, obiekty gastronomiczne, przewodników, itd.).
3. Usługa Wykonawczyni obejmuje **wyłącznie dostarczenie sugerowanego Planu, a nie jego organizację i realizację**. Klient/ka organizuje swoją podróż we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.

## X. Opis Pakietów

**1. Pakiet Alexander** to usługa polegająca na przygotowaniu spersonalizowanego Planu Podróży, opisanego w punkcie VII niniejszego regulaminu. Do Planu Podróży dołączony jest również szacowany kosztorys wyjazdu spersonalizowana Mapa Google. W ramach Pakietu Alexander Wykonawczyni dokonuje wstępnej e-mailowej rezerwacji wybranych usług podmiotów trzecich, dołączając do wiadomości Klienta/kę.

**2. Pakiet Justynian** to usługa polegająca na przygotowaniu spersonalizowanego Planu Podróży, opisanego w punkcie VII niniejszego regulaminu. Do Planu Podróży dołączony jest również szacowany kosztorys oraz informator w formie elektronicznej. W ramach Pakietu Justynian dodatkowo Wykonawczyni zostaje osobistym Opiekunem Podróży Klienta/ki, towarzysząc mu/jej podczas wyjazdu, a przed wyjazdem dokonując wstępnych rezerwacji wybranych usług i kontaktując się z usługodawcami. Realizacja usługi Opiekuna Podróży określana jest w ramach odrębnego porozumienia pomiędzy Wykonawczynią a Klientem/ką i na warunkach ustalonych indywidualnie.

## **XI. Licencja**

1. Klient/ka zobowiązuje się:

a. Nie udostępniać zawartości Planu Podróży, informatora elektronicznego i Produktów elektronicznych, w całości lub fragmentach, osobom trzecim

b. Nie rozpowszechniać zawartości Planu Podróży, informatora elektronicznego i Produktów elektronicznych, w tym nie przysyłać w formie wiadomości e-mail, nie zamieszczać na stronach internetowych lub profilach portali społecznościowych bez zgody Wykonawczyni, nie rozpowszechniać ze pośrednictwem aplikacji na urządzenia stacjonarne lub mobilne, a także przez dystrybucję nośników

c. Nie przetwarzać zawartości Planu/informatora, nie zmieniać jego formy, nie generować zrzutów ekranu, nie podmieniać zdjęć ani treści

3. Klient/ka nie ma prawa udostępniać, udzielać sublicencji ani odsprzedawać Planu/Informatora/Produktów żadnym osobom, firmom, instytucjom ani organizacjom.

4. Klient/ka w ramach licencji nie nabywa praw do wykorzystywania nazwy, logotypu, zdjęć ani materiałów graficznych zawartych w Programie/Informatorze/Produktach.

## **XII. Postępowanie reklamacyjne**

1. Klient/ka ma prawo do złożenia reklamacji dotyczącej zakupionego Produktu lub Usługi.
2. Reklamacja powinna zostać wysłana na adres poczty elektronicznej Wykonawczynie, tj. justyna(at)domacedonii.pl
3. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację Klienta/ki, przedmiot reklamacji oraz żądania związane z reklamacją. W przypadku otrzymania niekompletnej reklamacji, Wykonawczynie zwróci się do Klienta/ki do jej uzupełnienia pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpoznania.
4. Wykonawczynie ustosunkuje się do kompletnej reklamacji w ciągu 14 (słownie: czternastu) dni od dnia jej doręczenia.
5. Zmiany cen usług usługodawców trzecich, rezygnacja z poszczególnych punktów programu oraz sytuacje wyszczególnione w punkcie VIII i IX Regulaminu nie są podstawą do uznania reklamacji.

## **XIII. Dane osobowe i pliki cookies.**

Zasady przetwarzania danych osobowych i wykorzystywania plików cookies zostały opisane w polityce prywatności dostępnej pod adresem <https://domacedonii.pl/polityka-prywatnosci/>.

## **XIV. Pozasądowe sposoby rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń.**

1. Wykonawczynie wyraża zgodę na poddanie ewentualnych sporów wynikłych w związku z umową zawartą na odległość w postaci wybranego przez Klienta Produktu/Usługi na drodze postępowania mediacyjnego. Szczegóły zostaną określone przez strony konfliktu.
2. Klient/ka ma możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, między innymi:
  - 1) zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej umowy,
  - 2) zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu,
  - 3) skorzystania z pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika praw konsumenta lub organizacji społecznej, do której statutowych zadań należy ochrona konsumentów.
3. Bardziej szczegółowych informacji na temat pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, Klient/ka może szukać na stronie internetowej <http://www.uokik.gov.pl>.
4. Klient/ka może również skorzystać z platformy ODR, która dostępna jest pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr>. Platforma służy rozstrzygnięciu sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami dążącymi do pozasądowego rozstrzygnięcia sporu

dotyczącego zobowiązań umownych wynikających z internetowej umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usług.

**XV.** Wykonawczyni zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie. Do umów zawartych przed zmianą Regulaminu stosuje się wersję Regulaminu obowiązującą w dacie zawarcia przez Klienta/kę umowy z Wykonawczynią.