

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG UPPER SP. Z O.O.

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin świadczenia usług określa zasady współpracy pomiędzy Spółką UPPER Sp. z o.o. z siedzibą w Luboniu 62-030, ul. Wojska Polskiego 32 i osobami, którymi ta Spółka się posługuje przy wykonywaniu usługi (zwaną dalej UPPER SP), a jej Klientami (zwanymi dalej Zleceniodawcą) oraz pomiędzy UPPER SP, a Odbiorcami przesyłek, w procesie przesyłania i doręczania przesyłek.
2. Regulamin oraz Cennik znajdują się na stronie internetowej pod adresem: www.aljpack.eu. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin przed przekazaniem przesyłki UPPER SP do przewozu.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Termin „Nadawca” oznacza Zleceniodawcę, jeżeli Zleceniodawca nadaje przesyłkę lub osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej niebędącą Zleceniodawcą, upoważnioną przez Zleceniodawcę do nadania przesyłki, która nawiązała kontakt z UPPER SP w celu skorzystania z usług i zaakceptowała postanowienia Regulaminu.

Termin „Usługa” oznacza usługi transportowe świadczone przez UPPER SP na rzecz Zleceniodawcy zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Termin „Przesyłka” oznacza przedmiot lub przedmioty - towary będące przedmiotem transportu w ramach świadczenia Usługi.

Termin „Odbiorca” oznacza podmiot odbierający Przesyłkę, czyli podmiot, do którego przesyłka zostaje dostarczona.

Termin „Zleceniodawca” oznacza podmiot zlecający Usługę, może on być jednocześnie Nadawcą lub Odbiorcą.

Termin „Firma” oznacza podmiot świadczący usługi przewozu tj. UPPER Sp. z o.o.

§2.

WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Zamówienie usługi odbywa się po złożeniu zlecenia poprzez: rozmowę osobistą z pracownikiem Firmy, kontakt telefoniczny, przesłanie wiadomości SMS lub e-mail, zgłoszenie poprzez formularz kontaktowy na stronie www.aljpack.eu oraz poprzez kontakt na portalach społecznościowych i za pomocą komunikatorów.
2. Zamówienie usługi oznacza zawarcie umowy pomiędzy Zleceniodawcą, a UPPER SP, w ramach której świadczona jest usługa transportu w sposób ustalony pomiędzy stronami umowy.
3. Przesyłki przekazywane UPPER SP powinny zostać przygotowane do transportu tj. właściwie opakowane, odpowiednio zamknięte, uniemożliwiające dostęp do zawartości przesyłki osobom niepowołanym. Zaleca się spakowanie Przesyłki w standardowy karton. Do każdej przesyłki powinna być dołączona informacja o nadawcy oraz odbiorcy: imię i nazwisko lub nazwa firmy, numer telefonu, dokładny adres: ulica, numer domu/mieszkania, kod pocztowy, miasto. UPPER SP nie świadczy usług w zakresie transportu przedmiotów wartościowych, artykułów szybko psujących się, prochów i szczątków ludzkich oraz zwierzęcych, produktów mrożonych, alkoholu, narkotyków i substancji psychotropowych, innych towarów, których przewóz jest zabroniony na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. UPPER SP nie ponosi odpowiedzialności za zawartość przesyłek, która jest zabroniona na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. UPPER SP zastrzega sobie prawo do jednorazowej próby dostarczenia Przesyłki. W przypadku braku Odbiorcy pod wskazanym adresem, Przesyłka będzie czekała do odbioru w punkcie stacjonarnym lub zwrócona do Nadawcy obciążając go za koszt usługi.
6. UPPER SP zastrzega sobie prawo do obciążenia klienta dodatkowymi kosztami przewozu Przesyłki, w sytuacji, gdy deklarowana waga jest zaniżona.
7. W przypadku jakichkolwiek uwag dotyczących stanu odbieranej Przesyłki, należy natychmiast (w momencie odbioru) poinformować o tym kuriera. Natomiast wszelkie reklamacje dotyczące uszkodzenia zawartości Przesyłki, należy zgłosić firmie UPPER SP w terminie 7 dni od daty doręczenia/odbioru.
8. UPPER SP zastrzega sobie prawo do zlecenia odbioru lub doręczenia Przesyłki firmie podwykonawczej.

§3.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest UPPER SP, ul. Wojska Polskiego 32, 62-030 Luboń, NIP 7831704026.

Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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 znana jako RODO lub ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

2. Skąd pozyskujemy dane osobowe?

Podczas zapytania wysłanego na adres e-mail office@aljpack.eu lub poprzez formularz kontaktowy zamieszczony na stronie www.aljpack.eu

Podczas złożenia zlecenia na wykonanie Usługi przez naszą firmę.

Źródłem danych osobowych osób korzystających z usług UPPER SP jest Zleceniodawca.

3. W jakim celu, na jakiej podstawie i jak długo przetwarzamy dane osobowe?

Dane przetwarzane są w celu:

- zawarcia oraz dopełnienia warunków umowy
- realizacji usługi
- kontaktu w celu przedstawienia oferty
- realizacji reklamacji wobec firm podwykonawczych

Dane osobowe osób otrzymujących fakturę lub inny dokument księgowy będą przechowywane przez okres wymagany dla dokumentów finansowo-księgowych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowego.

Dane osobowe Zleceniodawcy/Odbiorcy przechowujemy przez okres niezbędny do realizacji czynności wynikających ze świadczonych usług.

4. Czy podanie danych osobowych jest obowiązkowe?

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczonych przez UPPER SP usług.

5. Zleceniodawcy/Odbiorcy przysługują następujące prawa:

- dostępu do danych osobowych
- do sprostowania danych osobowych
- do usunięcia danych osobowych
- do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- do przenoszenia danych osobowych

We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Zleceniodawcy/Odbiorcy przez UPPER SP, należy kontaktować się:

- wysyłając e-mail na adres office@aljpack.eu
- listownie na adres UPPER Sp. z o.o. 62-030 Luboń, ul. Wojska Polskiego 32

6. Komu możemy przekazać dane osobowe Zleceniodawcy/Odbiorcy?

Administrator może przekazać dane osobowe swoim dostawcom, którym zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych np. dostawca usług przewozowych, dostawca usług prawnych, dział marketingu, dostawca usług IT.

Firmie podwykonawczej, realizującej Usługę, zgodnie z regulaminem zamieszczonym na stronie www.aljpack.eu/regulamin.

Policji, Straży Granicznej, Służbie Celnej oraz innym organom nadzorczym.

§4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie postanowienia Regulaminu mogą być w każdej chwili zmieniane przez UPPER SP. Każda zmiana Regulaminu zostanie zakomunikowana poprzez publikację zmian w postaci ujednoliconego tekstu Regulaminu na stronie www.aljpack.eu.
2. Zmiany dokonane w Regulaminie nie mają wpływu na realizację zleceń rozpoczętą przed dokonaniem zmian.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i wiąże w tej wersji do dnia jego zmiany lub odwołania.