

REGULAMIN STRONY INTERNETOWEJ I SYSTEMU OBSŁUGI ZAMÓWIEŃ [APPLINO.PL](https://applino.pl)

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze strony internetowej [APPLINO.PL](https://applino.pl), zawierającej katalog produktów gospodarstwa domowego (RTV i AGD) oraz zintegrowany system CRM przeznaczony do obsługi zamówień.
2. Regulamin reguluje również sposób działania platformy [APPLINO.PL](https://applino.pl), wykorzystywanej do przyjmowania i realizacji zamówień klientów, z której korzystać mogą wyłącznie upoważnieni użytkownicy.
3. Serwis umożliwia przeglądanie oferty produktowej, składanie zamówień w imieniu klientów, obsługę płatności oraz realizację dostaw.
4. System przeznaczony jest dla pracowników zatrudnionych przez Administratora oraz podmiotów współpracujących na zasadach B2B, którym Administrator przyznał dostęp do systemu.
5. Właścicielem i administratorem serwisu internetowego oraz systemu CRM dostępnego pod adresem [APPLINO.PL](https://applino.pl) jest:
 - o **Mateusz Hołub**
 - o ul. Baczyńskiego 1/17, 66-600 Krosno Odrzańskie
 - o NIP: 9731097148
 - o REGON: 526807422
 - o e-mail: info@applino.pl
6. Korzystanie ze strony oraz systemu oznacza akceptację niniejszego regulaminu i zobowiązanie się do jego przestrzegania.

§2 DEFINICJE

- **Strona / Serwis** – witryna internetowa dostępna pod adresem applino.pl, będąca platformą sprzedażową oraz systemem CRM wykorzystywanym do obsługi zamówień, rozliczeń oraz komunikacji między pracownikami a Administratorem.
- **System CRM** – zintegrowany system informatyczny dostępny w ramach Strony, służący do zarządzania zamówieniami, danymi klientów, ofertami sprzedażowymi oraz rozliczeniami pracowników.
- **Użytkownik** – osoba fizyczna upoważniona przez Administratora do korzystania z systemu CRM, w tym pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (np. zlecenia) lub podmiot współpracujący w modelu B2B.

- **Klient** – osoba fizyczna lub podmiot gospodarczy, na rzecz którego Użytkownik składa zamówienie za pośrednictwem systemu CRM.
- **Administrator** – Mateusz Hołub, właściciel i zarządzający platformą [APPLINO.PL](https://applino.pl), odpowiedzialny za prawidłowe działanie Serwisu oraz systemu CRM.
- **Płatności online** – usługa umożliwiająca dokonywanie płatności elektronicznych za pośrednictwem zewnętrznego operatora płatności (np. Przelewy24).
- **Oferta sprzedażowa** – opis produktu przygotowany i udostępniony przez Użytkownika w ramach prowadzonych działań sprzedażowych, zawierający [m.in.](#) dane techniczne, cenę i warunki zakupu.

S3 ZASADY KORZYSTANIA ZE STRONY

1. Dostęp do funkcjonalności składania zamówień na Stronie posiadają wyłącznie zalogowani pracownicy, którzy zostali upoważnieni do tego przez Administratora. Dostęp do systemu wymaga nadania indywidualnych danych logowania oraz zaakceptowania wewnętrznych zasad korzystania ze Strony.
2. Klienci nie posiadają możliwości samodzielnego rejestrowania kont ani logowania się do systemu. Całość procesu składania zamówień odbywa się wyłącznie za pośrednictwem uprawnionych pracowników.
3. Złożenie zamówienia przez pracownika w imieniu klienta wymaga podania niezbędnych danych osobowych, w tym: imienia, nazwiska, adresu dostawy, numeru telefonu oraz innych informacji koniecznych do realizacji zamówienia.
4. Wszystkie dane osobowe pozyskiwane za pośrednictwem Strony są przetwarzane zgodnie z RODO wyłącznie w celach związanych z realizacją zamówień i świadczeniem usług.
5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy swoich danych dostępowych (login i hasło) oraz do niedopuszczania osób trzecich do korzystania z konta. W przypadku podejrzenia przejęcia danych, pracownik powinien niezwłocznie poinformować Administratora.
6. Administrator może czasowo lub trwale zablokować konto w przypadku naruszenia regulaminu, udostępnienia danych logowania osobom trzecim lub zagrożenia bezpieczeństwa danych.
7. Zabronione jest wykorzystywanie Strony w sposób sprzeczny z jej przeznaczeniem, w tym:
 - o wprowadzanie nieprawdziwych danych,
 - o składanie fikcyjnych zamówień,
 - o testowanie systemu bez zgody Administratora,

- o podejmowanie działań na szkodę Administratora lub klientów.
- 8. Administrator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w funkcjonalności Strony oraz do ograniczenia dostępu w związku z pracami technicznymi lub aktualizacjami.
- 9. Każdy pracownik zobowiązany jest do działania zgodnie z prawem oraz wewnętrznymi procedurami firmy, w tym dotyczącymi ochrony danych osobowych i komunikacji z klientem.

§4 SKŁADANIE ZAMÓWIEŃ I PŁATNOŚCI

1. Zamówienie składane jest w imieniu klienta przez pracownika za pośrednictwem systemu CRM.
2. Pracownik tworzy i aktualizuje profil klienta w systemie CRM, zawierający dane kontaktowe oraz informacje potrzebne do realizacji zamówienia i obsługi klienta.
3. Klient informowany jest o warunkach zakupu, w tym cenie, kosztach dostawy i dostępnych formach płatności.
4. Płatność może zostać zrealizowana za pomocą metod online (np. Przelewy24) lub przelewu tradycyjnego.
5. Transakcje płatnicze realizowane są przez zewnętrznego operatora płatności. Administrator nie przechowuje danych kart płatniczych ani danych bankowych.
6. Po zaksięgowaniu płatności zamówienie przekazywane jest do realizacji.
7. Klient otrzymuje powiadomienie e-mail o realizacji zamówienia oraz informacje o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO.

§5 DOSTAWA

5.1 Podmiot realizujący dostawę

Dostawa produktów realizowana jest przez firmę kurierską DPD na podstawie umowy z właścicielem serwisu.

5.2 Integracja systemu i automatyczne dane logistyczne

System APPLINO jest zintegrowany z DPD poprzez API. Dane logistyczne (waga, wymiary, koszt) generowane są automatycznie i nie mogą być edytowane ręcznie przez pracownika.

5.3 Korzystanie z własnej etykiety wysyłkowej

W przypadku użycia własnej, wcześniej opłaconej etykiety, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość danych (masa, wymiary, typ paczki). Nieprawidłowe dane mogą skutkować opóźnieniem lub anulowaniem dostawy.

5.4 Koszty dostawy i informowanie klienta

Koszty dostawy są widoczne w podglądzie produktu. Pracownik informuje klienta o całkowitym koszcie przed złożeniem zamówienia.

5.5 Zależność kosztów i czasu dostawy

Koszty i czas realizacji zależą od:

- rodzaju produktu,
- gabarytów (waga i wymiary),
- miejsca dostawy,
- dodatkowych usług kurierskich.

5.6 Potwierdzenie nadania i śledzenie przesyłki

Po nadaniu klient otrzymuje potwierdzenie oraz dane do śledzenia przesyłki na e-mail.

5.7 Kontrola przesyłki przy odbiorze

Pracownik informuje klienta, że przesyłkę należy sprawdzić w obecności kuriera. W przypadku uszkodzenia sporządza się protokół szkody.

5.8 Przesyłki powyżej 31,5 kg

Przesyłki powyżej 31,5 kg powinny być nadawane jako paletowe, jeśli wymiary produktu na to pozwalają. Pracownik informuje klienta o warunkach takiej wysyłki.

5.9 Korzystanie z etykiet innych firm kurierskich

Pracownik może użyć własnej etykiety innych firm kurierskich. Ponosi wtedy pełną odpowiedzialność za prawidłowość danych zgodnie z folderem „Produkty”.

§6 DANE OSOBOWE I PRYWATNOŚĆ

6.1 Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych Użytkowników, Klientów, Pracowników oraz Kontrahentów współpracujących w modelu B2B korzystających ze strony [APPLINO.PL](https://www.applino.pl) jest:

- **Mateusz Hołub**
- ul. Baczyńskiego 1/17 15, 66-600 Krosno Odrzańskie
- NIP: 9731097148, REGON: 526807422
- e-mail: info@applino.pl

6.2 Cele i podstawa prawna przetwarzania danych

Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu:

- realizacji zamówień i obsługi posprzedażowej,
- rozpatrywania reklamacji,

- zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacji obowiązków pracowniczych,
- realizacji umów z kontrahentami biznesowymi (B2B),
- wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
Przetwarzanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności RODO.

6.3 Zakres przetwarzanych danych osobowych

Administrator przetwarza dane osobowe:

- Klientów – imię, nazwisko, adres, e-mail, numer telefonu i inne niezbędne do realizacji zamówienia i dostawy,
- Pracowników – imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail, PESEL, dane dotyczące umowy i inne wymagane prawem,
- Kontrahentów B2B – dane kontaktowe oraz informacje niezbędne do realizacji współpracy i rozliczeń.

6.4 Okres przechowywania danych osobowych

Dane przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów, w tym zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji pracowniczej, finansowo-księgowej i handlowej.

6.5 Prawa osób, których dane dotyczą

Osoby, których dane są przetwarzane, mają prawo do:

- dostępu, sprostowania, usunięcia danych,
- ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie (jeśli jest podstawą przetwarzania).

6.6 Przekazywanie danych osobowych

Dane mogą być udostępniane podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora, np.: operatorom płatności, firmom kurierskim, dostawcom IT, biurom rachunkowym, wyłącznie na podstawie umów powierzenia danych.

6.7 Bezpieczeństwo danych osobowych

Administrator stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych przed nieuprawnionym dostępem, utratą, zniszczeniem lub nieautoryzowanym ujawnieniem.

6.8 Polityka Prywatności

Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określone są w Polityce Prywatności dostępnej na stronie [APPLINO.PL](https://apolino.pl).

6.9 Obowiązki pracowników

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przekazywania prawdziwych, kompletnych i aktualnych danych osobowych oraz do informowania Administratora o wszelkich zmianach w przekazanych danych.

§7 ROZLICZENIA Z PRACOWNIKAMI

1. Wynagrodzenie pracownika stanowi wyłącznie prowizja za zrealizowane zamówienia, określona indywidualnie dla każdego produktu w katalogu systemu.
2. Szczegółowe zasady rozliczeń (prowizje, zaliczki, inne świadczenia) określone są w umowach lub regulaminach obowiązujących między firmą a pracownikiem.
3. Prowizja naliczana jest zgodnie z umowami i regulaminami wewnętrznymi, obejmującymi sposób kalkulacji, terminy wypłat i dokumentację rozliczeniową.
4. Pracownik uprawniony jest do wypłaty prowizji nie wcześniej niż po upływie 14 dni od potwierdzonej dostawy towaru do klienta.
5. W przypadku zwrotu towaru przez klienta w tym terminie, prowizja nie przysługuje i nie podlega wypłacie.
6. Współpraca na zasadach B2B: pracownik wystawia fakturę na kwotę prowizji wskazaną w systemie, z datą nie wcześniejszą niż 14 dni od potwierdzonej dostawy. Czynni podatnicy VAT doliczają VAT 23%.
7. Prowizja może być pomniejszona, jeżeli pracownik przyzna rabat klientowi równy wartości prowizji.

§8 OBSŁUGA PŁATNOŚCI

1. Płatności mogą być realizowane poprzez system Przelewy24 lub gotówką przy odbiorze (płatność za pobraniem).
2. Przelewy24 odpowiada za przetwarzanie płatności i bezpieczeństwo danych płatniczych.
3. Płatność za pobraniem realizowana jest bezpośrednio przez klienta przy odbiorze przesyłki.
4. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub błędy po stronie operatora płatności ani firmy kurierskiej.
5. Klient zobowiązany jest dokonać płatności zgodnie z wybraną formą przed odbiorem lub w momencie odbioru.
6. Faktura VAT zostanie wystawiona najpóźniej w 7 dni od zaksięgowania środków.
7. W przypadku nieuregulowania płatności firma może wstrzymać realizację zamówienia i podjąć kroki prawne.

§9 REKLAMACJE I ZWROTY

1. Klient może złożyć reklamację w przypadku niezgodności towaru z umową zgodnie z Kodeksem cywilnym, wysyłając zgłoszenie na info@applino.pl.
2. Zwrot produktów możliwy jest w terminie 14 dni od dostawy, zgodnie z ustawą o prawach konsumenta (jeśli dotyczy).
3. Zwroty dotyczą wyłącznie klientów będących konsumentami w rozumieniu przepisów prawa.

§10 TWORZENIE I PREZENTACJA OFERT PRZEZ PRACOWNIKÓW

1. Pracownik ma prawo tworzyć oferty sprzedażowe we własnym zakresie i prowadzić sprzedaż przez własne kanały (ogłoszenia, social media, komunikatory).
2. Każda oferta musi być prawdziwa, rzetelna i zgodna z rzeczywistym stanem produktów.
3. Zabronione jest wprowadzanie klientów w błąd co do cech, jakości lub pochodzenia produktów.
4. Administrator może kontrolować treść ofert i żądać ich modyfikacji lub usunięcia w przypadku niezgodności z regulaminem lub prawem.
5. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za treść publikowanych ofert.
6. Firma udziela pracownikom niewyłącznej licencji na używanie logo i danych firmy wyłącznie do celów tworzenia ofert zgodnie z regulaminem.
7. Właściciel firmy nie zwraca pracownikowi żadnych kosztów związanych z promocją i reklamą ogłoszeń ani innych wydatków poniesionych przy tworzeniu i publikacji ofert.

§11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu i informowania o tym pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.07.2025.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.
4. Załączniki do regulaminu:
 - o Formularz odstąpienia od umowy i reklamacji
 - o Polityka prywatności