

Regulamin WeAccount

Niniejszy Regulamin WeAccount (dalej: Regulamin) stanowi integralną część Generalnej Umowy Subskrypcji (dalej: GUS) oraz Umowy Subskrypcji (dalej: Umowa Subskrypcji lub US). Wszystkie terminy użyte w niniejszym Regulaminie mają takie same znaczenie jak terminy użyte w US. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług rachunkowych i kadrowo- płacowych przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy oraz zasady na jakich zawierane są poszczególne US pomiędzy Usługodawcą, a Usługobiorcą.

§1 Definicje

1. **(Pierwszy) rozliczany miesiąc** – (pierwszy) miesiąc, z którego pochodzą dokumenty księgowo, które podlegają księgowaniu i rozliczeniom podatkowym w kolejnym miesiącu.
2. **Miesiąc świadczenia usługi** – miesiąc, w którym dokumenty pochodzące z poprzedniego miesiąca podlegają księgowaniu i rozliczeniom podatkowym, a w przypadku obsługi kadrowo- płacowej, miesiąc, w którym miało miejsce zatrudnienie pracownika przez Usługobiorcę lub sporządzenie w związku z tym Listy płac.
3. **Okres Rozliczeniowy** – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca.
4. **Dokumentacja Rachunkowa** – dokumentacja dostarczana przez Usługobiorcę oraz przygotowywana przez Usługodawcę w związku z prowadzeniem przez Usługodawcę Książ Klienta.
5. **Dokumentacja kadrowo- płacowa** - dokumentacja dostarczana przez Usługobiorcę oraz przygotowywana przez Usługodawcę w związku z świadczeniem usług KIP.
6. **Nowoczesna Firma (NF)** – model współpracy Usługodawcy z Usługobiorcą, w którym Usługobiorca przesyła skany dokumentów na wskazany w US adres e-mail i odpowiada za przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
7. **Uproszczona księgowość (KPiR)** – metoda rozliczania księgowości podmiotów gospodarczych na zasadach Podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz Ryczałtu ewidencjonowanego.
8. **Pełna księgowość (KH)** - metoda rozliczania księgowości podmiotów gospodarczych na zasadach Książ Handlowych.
9. **Kadry i płace (KIP)** – usługi Usługodawcy świadczone na rzecz Usługobiorcy w zakresie obsługi kadrowo- płacowej.
10. **Księga** – podstawowe urządzenie księgowe, w zależności od rodzaju księgowości (pełna lub uproszczona) – księga rachunkowa lub podatkowa księga przychodów i rozchodów, a także ewidencja przychodów w przypadku ryczałtu ewidencjonowanego.
11. **Ewidencja** - ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
12. **Dokument** – każdy dokument podlegający księgowaniu, tzw. dowód księgowy - dokumenty kosztowe, sprzedażowe, noty księgowe, dowody wewnętrzne, polecenia księgowania, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac, rozliczenia delegacji i wydatków pracowniczych itp.
13. **System** - system informatyczny, umożliwiający obsługę księgową i kadrowo- płacową podmiotów gospodarczych, prowadzenie Książ Przychodów i Rozchodów, ewidencję przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym, Karty

- Podatkowej oraz Książ Handlowych. Wspiera obszary kadrowo- płacowe, finansowo-księgowo oraz handlowe.
14. **Godzina/Dzień Roboczy** – godziny pomiędzy 8.00, a 16.00 w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
15. **Składki ZUS** – składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.
16. **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.
17. **Lista Płac** - dokument księgowy potwierdzający naliczenie wynagrodzeń dla pracowników wraz ze wszystkimi obowiązującymi składkami płacowymi zarówno przez pracodawcę jak i pracownika.
18. **Usługi Rachunkowe** – usługi świadczone przez Usługodawcę, które w ramach US Usługobiorca może wybrać, tj.: usługa obsługi księgowej oraz Kadry i płace.

§2 Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady na jakich zawierane są i będą poszczególne US dotyczące prowadzenia Książ oraz Kadr i Płac pomiędzy Usługodawcą, a Usługobiorcą.
2. Zawierając US, Usługobiorca może zlecić Usługodawcy prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej oraz Dokumentacji kadrowo- płacowej.
3. Usługodawca świadcząc Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej oraz Dokumentacji kadrowo- płacowej, o której mowa w niniejszym Regulaminie prowadzi Dokumentację Usługobiorcy w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
4. Usługi określone w US Usługodawca zobowiązuje się świadczyć z najwyższą starannością i z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności.
5. Usługodawca wykonuje czynności objęte zakresem US przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje. Usługodawca może korzystać z usług podwykonawców. Usługodawca odpowiada za podwykonawców jak za własne działania lub zaniechania. Każdorazowo Usługodawca zobowiązany jest do zapewnienia przestrzegania przez podwykonawców postanowień US. Usługobiorca akceptuje możliwość powierzenia wykonywania Usług osobom trzecim na warunkach analogicznych do postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Przy wykonywaniu US Usługodawca jest upoważniony do współdziałania ze współpracownikami i ekspertami.
7. Usługodawca oświadcza, iż posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do świadczenia usług, a także ubezpieczenie OC w tym zakresie.

WeSub S.A.



+48 515 925 444

ul. Adama Branickiego 17, 02-972 Warszawa

biuro@wesub.pl, www.wesub.pl

52 Warunki i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Usługodawca zobowiązuje się do prowadzenia ksiąg rachunkowych Usługobiorcy na podstawie otrzymanych od Usługobiorcy dokumentów i informacji z zachowaniem należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Usługi świadczone przez Usługodawcę są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez Usługodawcę są wykonywane w okresach pokrywających się z ustalonym dla nich rokiem obrotowym (podatkowym).
2. Przy wykonywaniu usługi prowadzenia Ksiąg, Usługodawca zobowiązuje się badać otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz informować Usługobiorcę o wszelkich brakach po ich stwierdzeniu.
3. W przypadku wyboru modelu współpracy Nowoczesna Firma, Usługobiorca zobowiązuje się dostarczać wersję elektroniczną Dokumentacji Rachunkowej na adres mailowy dedykowany Usługobiorcy wskazany w US.
4. W przypadku wyboru modelu współpracy Nowoczesna Firma, Usługobiorca zobowiązuje się dostarczać oryginały Dokumentacji kadrowo- płacowej do siedziby Usługodawcy. Dostarczane dokumenty, spakowane w kopertę, powinny być oznaczone nazwą Usługobiorcy oraz zaadresowane do osoby upoważnionej w US do dokonywania czynności wchodzących w zakres Usług kadrowo- płacowych po stronie Usługodawcy. Dokumenty mające charakter dokumentów elektronicznych Usługobiorca jest zobowiązany wysłać na adres mailowy dedykowany Usługobiorcy wskazany w US.
5. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za zgodność dokumentów przesyłanych w wersji elektronicznej Usługodawcy z oryginałami oraz jest zobowiązany do przechowywania oryginałów dokumentów.
6. Usługobiorca oświadcza, że przekazywane dokumenty będą poświadczane przez upoważnionego pracownika Usługobiorcy oraz że zawarte w nich dane będą prawdziwe i kompletne.
7. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do przekazanych dokumentów, które mogą lub mają wpływ na sposób lub rezultat wykonywanych Usług, w szczególności na wysokość lub prawidłowość dokonywanych obliczeń, Usługodawca zwróci się na piśmie do Usługobiorcy o ich wyjaśnienie. W przypadku niezyskania wyjaśnień Usługobiorcy w formie pisemnej w ciągu dwóch dni roboczych od dnia złożenia zapytania, Usługodawca ma prawo wstrzymać wykonywanie usług do czasu uzyskania odpowiednich wyjaśnień.
8. Usługodawca ma prawo odmówić wykonania usługi na podstawie otrzymanych od Usługobiorcy dokumentów, które są niezgodne z prawem, zawierają błędy, nieprawdziwe lub niekompletne informacje, jeżeli informował Usługobiorcę o zauważonych nieprawidłowościach, a Usługobiorca nie dokonał korekty tych dokumentów.
9. Usługobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za zapewnienie Usługodawcy dostępu i czasu niezbędnego do zebrania potrzebnych danych, dokumentów i informacji, oraz za rzetelność, dokładność i kompletność danych i informacji, a także ponosi pełną odpowiedzialność za oświadczenia, złożone Usługodawcy na potrzeby realizacji zleconych usług.
10. W celu umożliwienia Usługodawcy świadczenia usług, Usługobiorca niezwłocznie dostarczy wszelkie informacje oraz zapewni wszelką pomoc oraz dostęp do wszelkiej dokumentacji znajdującej się w posiadaniu, pod opieką lub pod kontrolą Usługobiorcy, jak również zapewni dostęp do pracowników Usługobiorcy, jeśli Usługodawca zgłosi żądanie dotyczące wyżej wskazanych kwestii.
11. W przypadku dostarczania dokumentów potwierdzających dokonane zakupy Usługobiorca zobowiązuje się przekazać informacje wskazujące na celowość poniesionych wydatków jak również ich związek z określonym źródłem przychodów.
12. Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę o wszelkich zdarzeniach lub informacjach, które mogą mieć związek ze świadczonymi usługami.
13. Usługodawca jest odpowiedzialny za wszelkie zaniedbania, zaniechania lub nienależyte prowadzenie dokumentacji, chyba, że zaniedbania, zaniechania oraz nienależyte prowadzenie dokumentacji wynika z winy Usługobiorcy, w szczególności, gdy Usługobiorca nie dostarczy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym wymaganych dokumentów lub przekazane dokumenty nie odzwierciedlają rzeczywistego przebiegu zdarzeń.
14. Usługodawca nie bada autentyczności dokumentów ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów przez Usługobiorcę jak również dokumentów nieprzekazanych lub przekazanych po terminie. Usługobiorca w tym zakresie zwalnia Usługodawcę oraz jego podwykonawców od wszelkich ewentualnych roszczeń, również tych zgłaszanych przez osoby trzecie.
15. Usługodawca nie prowadzi działalności doradztwa podatkowego i nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne decyzje Usługobiorcy wynikające z udzielonych informacji w tym zakresie.
16. W ramach usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, Usługodawca zobowiązuje się również do informowania Usługobiorcy o ewidencjach, które obowiązany jest samodzielnie prowadzić w miejscu wykonywania działalności oraz o braniu udziału w postępowaniu kontrolnym, dotyczącym okresu prowadzenia przez Usługodawcę ksiąg rachunkowych Usługobiorcy i odnoszącego się do tych czynności, jeżeli wymaga tego interes Usługobiorcy.
17. Usługobiorca w celu umożliwienia Usługodawcy prawidłowego wykonywania usług prowadzenia ksiąg rachunkowych, zobowiązuje się do właściwego pod względem formalnym i merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji, dostarczania Usługodawcy wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, którego dokumenty dotyczą, przekazywania autentycznych dokumentów, przygotowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, udostępnienia podglądu do firmowych rachunków bankowych. W przypadku dostarczenia skanów dokumentów, o których mowa w poprzednim zdaniu, Usługobiorca zobowiązuje się przetrzymywać i zachować oryginały dokumentów. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w zdaniu wcześniejszym, Usługodawca upoważniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty, zgodnie z US.

WeSub S.A.



+48 515 925 444

ul. Adama Branickiego 17, 02-972 Warszawa

biuro@wesub.pl, www.wesub.pl

18. Usługobiorca zobowiązuje się do poinformowania Naczelnika Urzędu Skarbowego o zawartej US w terminie 7 dni od jej zawarcia.
19. W przypadku opóźnienia w płatności jakiegokolwiek należności na rzecz Usługodawcy o więcej niż 30 dni, Usługodawca z 31 dniem od dnia wymagalności danej należności może wstrzymać świadczenie usług na rzecz Usługobiorcy do czasu zapłaty wszystkich wymagalnych należności. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za negatywne konsekwencje wynikające z faktu wstrzymania świadczenia usług na rzecz Usługobiorcy, w szczególności za powstanie u Usługobiorcy zaległości podatkowych lub obowiązku zapłacenia odsetek. Z chwilą wstrzymania świadczenia usług Usługodawca złoży we właściwym Urzędzie Skarbowym zgłoszenie aktualizacyjne NIP, w którym wskaże, iż księgi rachunkowe prowadzone są samodzielnie przez Usługobiorcę. O wstrzymaniu świadczenia usług Usługodawca poinformuje Usługobiorcę pisemnie lub w formie dokumentowej za pośrednictwem wiadomości e-mail na wskazany w GUS adres e-mail Usługobiorcy.
20. Jeżeli na skutek spłaty zaległości, o której mowa w § 2 ust. 19 dojdzie do wznowienia świadczenia usług na rzecz Usługobiorcy, Usługobiorca zobowiązuje się do ponownego złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym zgłoszenia aktualizacyjnego NIP oraz ewidencji wszystkich transakcji z okresu, w którym świadczenie usług było zawieszona i złożenia wszystkich zaległych rozliczeń podatkowych. Usługodawca, za wszystkie miesiące świadczenia usług, w których świadczenie usług było zawieszona, zostanie obciążony podwójną stawką wynagrodzenia, o którym mowa w US.
21. W przypadku, gdy Usługobiorca przekazał jakiegokolwiek dokumenty w formie papierowej Usługodawcy, w przypadku rozwiązania, zakończenia lub wygaśnięcia US, Strony podpiszą protokół odbioru dokumentów przez Usługobiorcę. Zwrot dokumentów nastąpi w uzgodnionym wcześniej terminie, nie krótszym jednak niż 14 dni roboczych i nie dłuższym niż 30 dni roboczych.
22. W przypadku braku odbioru dokumentów, w terminie, o którym mowa w ust. 2 pkt 21, Usługodawca może wedle swojego swobodnego uznania:
 - a) przechowywać dokumenty samodzielnie lub powierzyć przechowanie dokumentów osobie trzeciej za wynagrodzeniem powiększonym o 20% od wynagrodzenia z tytułu przechowania pobieranego przez wskazaną przez Usługodawcę firmę zajmującą się przechowywaniem dokumentów na terenie Warszawy;
 - b) zwrócić dokumenty Zleceniodawcy, na jego koszt, przesyłając je za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w US;
 - c) poddać dokumenty utylizacji, jeżeli minął wynikający z przepisów prawa termin ich przechowywania, w sposób zapewniający poufność danych i obciążać Usługobiorcę kosztami utylizacji zgodnie z TOiP;
23. W przypadku zwłoki Usługobiorcy w odbiorze dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 21 Usługodawca zostanie obciążony opłatą za przechowywanie dokumentów według stawki określonej w TOiP.
24. Informacje o wysokości zobowiązań podatkowych będą przekazywane Usługobiorcy drogą elektroniczną na

adres wskazany w GUS zgodnie z §6 ust. 2 lub poprzez kontakt telefoniczny, najpóźniej na dzień poprzedzający upływ terminu określonego dla danego zobowiązania podatkowego przez obowiązujące przepisy prawa. W przypadku niepodania przez Usługobiorcę adresu e-mail dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS, Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Usługobiorcy informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.

25. Usługodawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich informacji, danych oraz okoliczności, o których dowiedział się w związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Usługobiorcy, a które nie są publicznie dostępne.
26. Usługobiorca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących Usługodawcy i jego podwykonawców, o których dowiedział się w związku z realizacją usług prowadzenia ksiąg rachunkowych, a które nie są publicznie dostępne.
27. Usługobiorca nie może przenosić żadnych praw wynikających z GUS oraz US na inny podmiot, bez uprzedniej, pisemnej zgody Usługodawcy.

§3 Zakres Usług

1. Usługodawca oferuje Usługobiorcy świadczenie wybranych przez Usługobiorcę Usług w trzech pakietach w zakresie i w sposób wskazany w US, tj.:
 - a) Pakiet podstawowy usług księgowych;
 - b) Pakiet podstawowy usług kadrowych;
 - c) Pakiet podstawowy usług płacowych.

§4 Wejście w życie i czas trwania US

1. US wchodzi w życie w dniu jej zawarcia przez Strony.
2. US kończy się wraz z upływem okresu na jaki została zawarta.

§5 Warunki płatności

1. Z tytułu świadczenia usług w ramach Umowy, Usługobiorca zobowiązany jest płacić Usługodawcy Opłatę subskrypcyjną, która będzie naliczana miesięcznie z góry w wysokości określonej w US.
2. Usługobiorca zobowiązany jest w momencie podpisania US w zakresie prowadzenia Ksiąg oraz Kadr i płac uiszczyć jednorazową opłatę wskazaną w TOiP z tytułu objęcia ksiąg klienta do obsługi.
3. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie i na podstawie faktury wystawionej przez Usługodawcę.
4. Usługobiorca zobowiązuje się do terminowego uiszczania należności wynikających z US przez cały okres trwania US w okresach miesięcznych.
5. Wskazane w TOiP kwoty, stanowią kwoty netto i zostaną powiększone przez Usługodawcę o wartość aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT.
6. Usługodawca wystawi Usługobiorcy fakturę za każdy miesiąc US w formie elektronicznej. Jednocześnie Usługobiorca wyraża zgodę na otrzymywanie wszelkiej korespondencji, w tym korespondencji dotyczącej działań windykacyjnych i faktur elektronicznych wystawianych przez Usługodawcę oraz na udostępnianie faktur drogą elektroniczną na adres wskazany w GUS zgodnie z §6 ust. 2.
7. Usługobiorca zobowiązuje się do terminowego regulowania wszystkich płatności wynikających z US. Za

WeSub S.A.



+48 515 925 444

ul. Adama Branickiego 17, 02-972 Warszawa

biuro@wesub.pl, www.wesub.pl

datę zapłaty przyjmuje się datę uznania rachunku Usługodawcy. W przypadku opóźnienia wynoszącego jeden okres rozliczeniowy w regulowaniu należności wynikających z US, z uwzględnieniem §2 ust. 19, Usługodawcy przysługuje prawo do wstrzymania świadczenia usług jak również do rozwiązania US ze skutkiem natychmiastowym.

8. W przypadku opóźnienia w zapłacie jakiegokolwiek należności przysługującej Usługodawcy od Usługobiorcy, Usługodawca zaliczy wszystkie dokonywane przez Usługobiorcę wpłaty oraz wszystkie inne kwoty należne Usługodawcy od najwcześniej wymagalnej należności.
9. W przypadku zakończenia US przed upływem okresu jej trwania, Usługobiorca może zostać wezwany do uiszczenia opłaty wskazanej przez Usługodawcę odpowiadającej sumie niezapłaconych Opłat subskrypcyjnych wynikających z US

§6 Dane osobowe

1. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, iż:
 - a) Administratorem danych osobowych dotyczących Usługobiorcy oraz osób zaangażowanych po jego stronie w realizację niniejszej GUS oraz US jest WeSub S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Branickiego 17;
 - b) Administrator wyznaczył IOD, z którym skontaktować się można za pośrednictwem adresu e-mail: m.ryzop@dpag.pl lub telefonicznie pod numerem 600 094 612;
 - c) dane osobowe przetwarzane są w celu prawidłowej realizacji niniejszej GUS oraz US na podstawie art. 6 ust.1 pkt b) RODO i art. 6 ust.1 pkt c) RODO oraz w celu obrony przed roszczeniami wynikającymi z Umowy na podstawie art. 6 ust.1 pkt f) RODO;
 - d) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonywania GUS oraz US, wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze oraz dochodzenia i obrony przed roszczeniami;
 - e) dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom, które biorą udział w procesie związanym z realizacją GUS, US jak i również innym podmiotom, którym obowiązek przekazania danych osobowych będzie wynikał z przepisów prawa;
 - f) mam prawo dostępu do treści swoich danych zgodnie z art. 15 RODO, prawo żądania sprostowania danych osobowych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO, prawo do przenoszenia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych jak i również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - g) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do zawarcia i realizacji niniejszej GUS oraz US.

§7 Postanowienia końcowe

1. Usługobiorca na wniosek Usługodawcy dostarczy Usługodawcy oczekiwane zaświadczenia dotyczące Usługobiorcy, a wystawione przez Urząd Skarbowy/jednostkę ZUS oraz inne niezbędne do oceny sytuacji finansowo-prawnej Usługobiorcy.

2. Usługobiorca oświadcza, że wszelkie środki finansowe przeznaczone przez niego na spłatę zobowiązań wynikających z US pochodzą z legalnych źródeł i nie są środkami pochodzącymi z korzyści związanych z popełnieniem czynu zabronionego. Jednocześnie Usługobiorca wyraża zgodę na realizację wszelkich postanowień przewidzianych przez ustawę o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Usługobiorca zobowiązany jest do aktualizacji wszelkich danych identyfikacyjnych oraz dotyczących beneficjentów rzeczywistych podanych przy zawieraniu US w terminie 7 dni od daty dokonania takiej zmiany, a także każdorazowo na żądanie Usługodawcy udzielić wszelkich informacji.
3. Uznanie jakiegokolwiek postanowienia GUS, Umowy Subskrypcji lub Regulaminu za niezgodne z prawem, nieważne lub nieskuteczne nie ma wpływu na ważność lub skuteczność pozostałych postanowień GUS, Umowy Subskrypcji lub Regulaminu, zaś w miejsce postanowienia uznanego za niezgodne z prawem, nieważne lub nieskuteczne stosuje się odpowiednie postanowienie, które będzie zgodne z prawem, ważne lub skuteczne, a które będzie najbardziej zbliżone do treści postanowienia uznanego za niezgodne z prawem, nieważne lub nieskuteczne.
4. Każda ze Stron oświadcza i gwarantuje, iż nie ma żadnych ograniczeń do zawarcia Umowy Subskrypcji oraz zapewnia, iż ma prawo do zawarcia Umowy Subskrypcji, a osoby zawierające Umowę Subskrypcji w jej imieniu są właściwie umocowane (upoważnione), aby zobowiązać Stronę do jej wykonania.
5. Wszelkie zmiany Umowy Subskrypcji mogą być dokonywane w formie elektronicznej lub pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Strony zgodnie ustalają, iż wszelkie spory wynikające z GUS, Umowy Subskrypcji lub z nią związane będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Usługodawcy.
7. W przypadku zmiany adresu do doręczeń, wskazanych w komparcji Umowy Subskrypcji oraz w §6 ust. 2 GUS, Strony zobowiązane są do wzajemnego poinformowania o takiej zmianie w terminie 7 dni, pod rygorem uznania, iż korespondencja wysłana pod dotychczasowy adres korespondencyjny i e-mailowy wywoła skutek doręczenia, z uwzględnieniem postanowienia §6 ust.2 GUS.
8. Umowa Subskrypcji podlega prawu polskiemu. Jednocześnie, Usługobiorca wyraża zgodę, aby Umowa Subskrypcji i/lub roszczenia z niej wynikające, stanowiła zabezpieczenie na rzecz Finansującego, którego wskaże Usługodawca i zobowiązuje się do zaakceptowania umowy przelewu wierzytelności (tj. umowy cesji) oraz innych warunków stawianych przez Finansującego. W sprawach nieuregulowanych w Umowie Subskrypcji zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym przede wszystkim przepisy Kodeksu cywilnego.
9. Regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2023 r. i dotyczy wszystkich US zawartych pomiędzy Usługodawcą, a Usługobiorcą po tej dacie. Usługodawca zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu (w tym ToiP). Usługobiorca powiadamiany będzie o aktualnym brzmieniu Regulaminu lub/i ToiP poprzez udostępnienie w terminie 7 dni treści nowego Regulaminu lub/i ToiP pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Usługobiorcę w GUS zgodnie z §6 ust.2.

WeSub S.A.



+48 515 925 444

ul. Adama Branickiego 17, 02-972 Warszawa

biuro@wesub.pl, www.wesub.pl