

## Регламент «Łatwy Start sp. z o. o.»

ul. Płocka 5A, lok. 6, 01-231 Warszawa,

KRS: 0000964608, NIP: 1231511132, REGON: 521672800

Правила діють з 1 березня 2026 року.

### §1. Загальні положення

1. Цей документ, надалі іменований «Регламент», визначає умови та порядок надання компанією «Łatwy Start» sp. z o.o. (далі — «Компанія») допомоги фізичним особам, підприємцям, фрилансерам, стартапам та IT-спеціалістам, які бажають легально здійснювати свою діяльність у Польщі.
2. Компанія надає послуги з бізнес-інкубування, сприяє легалізації іноземців у Польщі, допомагає спеціалістам у творчій сфері та IT-секторі розвивати свою діяльність без необхідності створення юридичної особи. Компанія також надає додаткові сервіси, включаючи бухгалтерський і юридичний супровід, фінансування перспективних проєктів, медичне обслуговування та спортивні програми.
3. Допомога, зазначена в пункті 2, надається відповідно до умов цього Регламенту та договору про співпрацю, укладеного з Бенефіціаром. У договорі детально описані права та обов'язки сторін, а також умови надання підтримки та можливі додаткові послуги.
4. Бенефіціар, беручи участь у програмі підтримки та підписуючи договір, підтверджує, що його діяльність має професійний або підприємницький характер і здійснюється в межах чинного законодавства Польщі.
5. Місія Компанії — сприяння розвитку фрилансерів, підприємців і творчих спеціалістів, надання їм легального та зручного способу ведення бізнесу в Польщі. Компанія прагне створити комфортну екосистему, у якій спеціалісти можуть зосередитися на своєму професійному розвитку. Компанія сприяє залученню іноземних інвестицій, створенню робочих місць і розвитку інноваційних проєктів, забезпечуючи підтримку на кожному етапі професійної діяльності.

### §2. Визначення

1. Програма підтримки — комплекс заходів, спрямованих на надання технічної, організаційної, бухгалтерської, юридичної та консультаційної допомоги фізичним особам, які здійснюють підприємницьку діяльність у творчій сфері та IT-секторі.
2. Офіс — робочий простір, що надається Бенефіціару для зустрічей і роботи над проєктами на умовах, зазначених у договорі.

3. Координатор — працівник Компанії, відповідальний за контроль реалізації програми підтримки в конкретному регіоні та взаємодію з Бенефіціаром, а також за надання консультаційної допомоги й організаційний супровід.

4. Менеджер — особа, яка здійснює нагляд за діяльністю координатора та забезпечує реалізацію стратегічних завдань, пов'язаних із підтримкою підприємців і спеціалістів у межах Програми.

5. Правління Компанії — керівний орган, який приймає рішення з операційних і стратегічних питань Компанії.

6. Заявка — документ, що подається особою, зацікавленою в участі у Програмі підтримки, який містить інформацію про заплановану діяльність, цілі співпраці та необхідні послуги.

7. Бенефіціар — фізична особа, прийнята до Програми після успішного розгляду заявки та підписання договору про співпрацю, яка отримує підтримку від Компанії в межах установлених умов.

8. Договір про співпрацю — угода, що регулює взаємні зобов'язання та відповідальність Компанії й Бенефіціара в межах Програми підтримки, включаючи фінансові умови, використання наданих послуг і дотримання податкового та міграційного законодавства Польщі.

### **§3. Допомога, що надається Компанією**

#### 1. Основна допомога:

- Консультації та поради від призначеного координатора з питань ведення підприємницької діяльності.
- Базова правова підтримка у форматі електронних консультацій з ключових питань.
- Бухгалтерське та адміністративне обслуговування в межах погоджених пакетів.
- Можливість використання рекламних матеріалів Компанії під час реалізації проекту.

#### 2. Сприяння у пошуку контрактів і розвитку:

- Організація нетворкінг-зустрічей і бізнес-заходів.
- Участь у конкурсах і галузевих подіях.
- Підтримка у підготовці презентацій і маркетингових матеріалів.

#### 3. Додаткові послуги за запитом Бенефіціара:

- Використання пропозицій партнерів Компанії.
- Доступ до програм Multisport і LuxMed.
- Можливість фінансування перспективних проєктів.
- Консультації та допомога в отриманні кредиту та іпотеки.

- Легалізація перебування Бенефіціара та членів його сім'ї.

#### 4. Умови початку надання допомоги:

Допомога надається з моменту підписання обома сторонами Договору про співпрацю та виконання передбачених у ньому умов.

#### 5. Використання додаткових послуг:

Бенефіціари, які дотримуються положень Регламенту та Договору про співпрацю, можуть отримувати доступ до додаткових послуг, включаючи індивідуальні консультації та спеціалізовану підтримку на пільгових умовах.

### **§4. Критерії участі у програмі підтримки**

1. У програмі підтримки можуть брати участь лише фізичні особи, які досягли 18 років.

2. У програмі підтримки не можуть брати участь проекти, які:

- Становлять загрозу для навколишнього середовища.
- Суперечать загальноприйнятим моральним та етичним нормам.
- Порушують законодавство Республіки Польща або Європейського Союзу.
- Підпадають під санкції або інші обмежувальні заходи.
- Несуть ризик репутаційних або фінансових збитків для Компанії.
- Надають послуги або здійснюють діяльність, яку Компанія вважає сумнівною або такою, що не відповідає її цілям і принципам.

3. У програмі підтримки не можуть брати участь:

- Особи, які мають судимість за економічні або кримінальні злочини.
- Особи, внесені до міжнародних санкційних списків.
- Особи, які раніше порушували умови співпраці з Компанією.
- Особи, які мають активну або призупинену юридичну особу в Польщі (JDG, spółka тощо).
- Іноземні громадяни, які, на думку Компанії, можуть використовувати її послуги для нелегальної міграції.
- Особи, які за своїм профілем або видом діяльності не відповідають вимогам Компанії для участі у програмі підтримки.

4. У випадках, коли неможливо остаточно встановити відповідність критеріям, рішення про прийняття особи до Програми підтримки приймає координатор після консультації з юридичним відділом та/або правлінням Компанії.

5. Компанія залишає за собою право в будь-який момент розірвати договір з Бенефіціаром, якщо з'являться обґрунтовані підозри у порушенні правил програми, спробах обійти законодавство або використати послуги Компанії у протизаконних цілях.

## **§5. Порядок надання доступу до програми підтримки**

1. Фізична особа, зацікавлена в участі у програмі підтримки, подає заявку на вебсайті Компанії, через будь-які інші канали зв'язку або зв'язується безпосередньо з координатором.
2. Після отримання заявки координатор проводить попередній розгляд можливості участі заявника у програмі, оцінюючи відповідність критеріям Компанії.
3. У разі позитивного рішення заявнику надсилаються інструкції щодо оформлення необхідних документів, включаючи договір про співпрацю та супровідні заяви для легального працевлаштування в Компанії.
4. Після підписання всіх необхідних документів Бенефіціар отримує доступ до послуг Компанії, включаючи можливість укладення B2B-договорів від імені Компанії, а також виставлення рахунків-фактур і отримання консультаційної підтримки. За потреби він також отримує відповідні довіреності для здійснення своєї діяльності.
5. Уся подальша взаємодія Бенефіціара з Компанією відбувається через призначеного координатора, який супроводжує процес укладення договорів, оформлення бухгалтерських документів і надання юридичної підтримки.

## **§6. Заяви Бенефіціара**

1. Бенефіціар, здійснюючи свою діяльність у межах співпраці з Компанією, зобов'язується дотримуватися податкового законодавства Республіки Польща, зокрема сплачувати податок на товари та послуги (ПДВ) за відповідною ставкою, якщо його діяльність підлягає оподаткуванню ПДВ.
2. У разі отримання доходу в межах договору підряду або доручення Бенефіціар зобов'язаний самостійно або через Компанію сплачувати податок на доходи фізичних осіб (РІТ) відповідно до чинних податкових ставок на території Республіки Польща.
3. Якщо законодавство вимагає сплати соціальних внесків, включаючи пенсійне, інвалідне страхування, страхування на випадок хвороби та страхування від нещасних випадків, Бенефіціар зобов'язаний дотримуватися цих вимог і нести пов'язані з цим витрати.
4. Бенефіціар несе повну відповідальність за своєчасну сплату ПДВ, податку на доходи (РІТ) та обов'язкових внесків, а також за погашення будь-яких заборгованостей, що виникають у зв'язку з його діяльністю. У разі якщо внаслідок його діяльності Компанія понесе податкові або інші зобов'язання, Бенефіціар зобов'язаний відшкодувати їх у повному обсязі.

5. Бенефіціар не може посилається на незнання податкового законодавства Польщі, а також на відсутність роз'яснень з боку Компанії у разі невиконання своїх податкових і соціальних зобов'язань.

6. Уся інформація, отримана Бенефіціаром у процесі співпраці з Компанією, включаючи технічні, технологічні, організаційні або інші відомості, що мають економічну цінність, є конфіденційною та охороняється як комерційна таємниця Компанії. Розголошення, передача третім особам або використання такої інформації в особистих цілях без згоди Компанії розцінюється як акт недобросовісної конкуренції відповідно до Закону від 16 квітня 1993 року про боротьбу з недобросовісною конкуренцією.

7. Бенефіціар зобов'язаний суворо дотримуватися умов цього Регламенту, Договору про співпрацю та всіх чинних інструкцій, отриманих від Координатора, Менеджера або Правління Компанії. Незнання цих умов не звільняє Бенефіціара від їх виконання та відповідальності за можливі порушення.

## **§7. Правила діяльності Бенефіціарів у Програмі підтримки**

1. Бенефіціари Програми підтримки здійснюють свою діяльність у межах укладених з Компанією договорів, діючи відповідно до умов співпраці. Усі юридичні та фінансові зобов'язання, що виникають у результаті їхньої діяльності, повністю покладаються на Бенефіціара.

2. Компанія залишає за собою право вимагати від Бенефіціара компенсації за будь-які завдані збитки, що виникли внаслідок його дій, бездіяльності або порушення умов співпраці.

3. Усі ресурси, надані Компанією, включаючи фінансову, організаційну та адміністративну підтримку, а також кошти, отримані в межах грантів, субсидій та інших форм допомоги, підлягають суворому контролю. Будь-яке нецільове використання цих ресурсів може спричинити санкції, аж до розірвання договору та відшкодування збитків.

4. Програма підтримки надається на невизначений строк, однак Компанія залишає за собою право вносити зміни до умов співпраці або припиняти надання послуг в односторонньому порядку за наявності підстав, передбачених цим Регламентом.

5. Контроль за діяльністю Бенефіціарів здійснюють Координатор, Менеджер, Директор Компанії, а у виняткових випадках — Правління Компанії. Бенефіціар зобов'язаний взаємодіяти з відповідальними особами та своєчасно надавати необхідну звітність.

6. Бенефіціар зобов'язується сумлінно виконувати всі взяті на себе зобов'язання в межах Договору про співпрацю, Регламенту та вказівок представників Компанії. Несвоєчасне виконання зобов'язань може спричинити дисциплінарні заходи, включаючи накладення штрафів і припинення співпраці.

7. Бенефіціар несе відповідальність за правильне оформлення бухгалтерської документації та зобов'язаний своєчасно передавати її своєму Координатору або призначеному представнику Компанії, але не пізніше 5-го числа кожного місяця за попередній звітний період.
8. Бенефіціар зобов'язаний сплачувати щомісячні адміністративні внески відповідно до умов, викладених у § 9 цього Регламенту. Несвоєчасна оплата може призвести до накладення штрафів або призупинення співпраці.
9. У разі змін законодавства, що стосуються податків, страхових внесків або адміністративних зборів, Бенефіціар зобов'язаний своєчасно адаптуватися до нових вимог і дотримуватися всіх вказівок Компанії. Недотримання цих вимог може призвести до розірвання договору з ініціативи Компанії.
10. Якщо зміни законодавства вимагають запровадження додаткових адміністративних зборів, Компанія залишає за собою право коригувати умови співпраці, у тому числі встановлювати нові платежі, оформлюючи їх у вигляді окремого додатка до Регламенту.
11. У разі порушення Бенефіціаром своїх зобов'язань, зазначених у пунктах 6–10, Компанія має право застосувати дисциплінарні заходи, передбачені § 10 цього Регламенту, включаючи тимчасове призупинення надання послуг або розірвання договору.
12. Бенефіціар погоджується, що за можливості та необхідності він користуватиметься послугами та пропозиціями інших учасників Програми підтримки, при цьому не порушуючи принципів чесної конкуренції та відкритого ринку.
13. Протягом усього періоду співпраці Бенефіціар повинен дотримуватися вимог соціального страхування (ZUS). Виключення його із системи соціального страхування більше ніж двічі протягом календарного року може стати підставою для перегляду умов співпраці.
14. Регулярне внесення щомісячних платежів відповідно до цього Регламенту означає автоматичну згоду Бенефіціара з умовами Договору про співпрацю, Регламенту та тарифів Компанії. Бенефіціар не має права вимагати повернення сплачених сум на підставі безпідставного збагачення.
15. У разі несплати адміністративних зборів, передбачених § 9 цього Регламенту, протягом трьох місяців поспіль Компанія має право заблокувати доступ Бенефіціара до Програми підтримки, а також розірвати Договір про співпрацю без попереднього повідомлення.
16. Компанія залишає за собою право вимагати від Бенефіціара надання додаткового забезпечення або гарантій, якщо його діяльність пов'язана з підвищеними фінансовими або юридичними ризиками. Така вимога може бути висунута залежно від складності, масштабу та рівня розвитку його бізнесу.

## **§8. Призупинення активності у Програмі підтримки**

1. Бенефіціар має право тимчасово призупинити свою участь у Програмі підтримки. Максимальний строк призупинення становить 3 місяці протягом календарного року.
2. Для ініціювання процесу призупинення Бенефіціар зобов'язаний повідомити Координатора, Менеджера або Директора не пізніше останнього робочого дня місяця, що передує початку періоду призупинення.
3. За період призупинення (до 3 місяців) щомісячний адміністративний збір не нараховується, а стягнення комісії тимчасово відкладається. При цьому призупинення участі не звільняє Бенефіціара від обов'язку сплатити всі адміністративні збори та інші платежі, нараховані до дати початку призупинення.
4. Якщо Бенефіціар не відновлює участь після закінчення 3 місяців, Компанія розриває з ним Договір і припиняє співпрацю. Розірвання Договору не звільняє Бенефіціара від обов'язку погашення всіх нарахованих, але не сплачених платежів.
5. У період призупинення Бенефіціар зберігає право користуватися всіма послугами Компанії.

## **§9. Відшкодування адміністративних витрат, понесених Компанією**

1. Бенефіціар зобов'язується сплачувати щомісячні адміністративні витрати відповідно до обраного тарифу:
  - 500,00 злотих нетто (словами: п'ятсот злотих 00/100) на місяць для іноземців, яким потрібна легалізація в Польщі.
  - 400,00 злотих нетто (словами: чотириста злотих 00/100) на місяць для громадян Польщі, Європейського Союзу, власників Карти Поляка, Карти сталого побиту, карти довгострокового резидента ЄС та інших категорій осіб, яким не потрібна легалізація.
2. Оплата адміністративних витрат може здійснюватися протягом усього місяця.
3. Для клієнтів, які обрали тариф FlexiProfit, адміністративний платіж відсутній, однак при кожній виплаті винагороди застосовується комісія залежно від суми:
  - До 2000 PLN – 10%
  - 2001 – 4000 PLN – 8%
  - 4001 – 20000 PLN – 500 PLN фіксовано
  - Понад 20001 PLN – 5%
4. У разі якщо в даному календарному місяці Компанія в межах співпраці з Бенефіціаром отримує дохід, що покриває адміністративні витрати, цей дохід автоматично зараховується в рахунок сплати адміністративного збору.

5. Бенефіціар погоджується з тим, що Компанія має право автоматично списувати адміністративні витрати та додаткові збори з його субрахунку в день надходження коштів.

6. Якщо в межах Програми підтримки створюється проєкт, що потребує обробки більше ніж 2 рахунків-фактур на місяць, за кожну додаткову фактуру стягується 50,00 злотих нетто (словами: п'ятдесят злотих 00/100).

7. Додаткові збори за послуги:

- Легалізація перебування – відповідно до §9а цього Регламенту.
- Медичне обслуговування, знижкові та бонусні картки, страхування.
- Оформлення та подання заяви на кредит або іпотеку – безкоштовно.

8. Усі платежі здійснюються в безготівковій формі, а Бенефіціар зобов'язаний забезпечувати наявність достатніх коштів на субрахунку для своєчасного списання необхідних платежів.

## **§9а. Додаткові сервісні пакети**

1. З 1 березня 2026 року Компанія запроваджує додаткові сервісні пакети, що надаються за запитом Бенефіціара на підставі окремої згоди.

2. Пакет Priority

- Пакет передбачає пріоритетне обслуговування Бенефіціара.
- У межах пакета створюється окремий комунікаційний канал з Координатором. Повідомлення, надіслані через цей канал, обробляються у пріоритетному порядку.
- Пріоритетне обслуговування означає обробку запитів, підготовку інвойсів та організацію виплат у робочі дні та години Компанії.
- За відсутності пакета стандартний строк відповіді може становити до 24 годин у зв'язку з високим навантаженням.
- Вартість пакета становить 200,00 злотих нетто на місяць.

3. Пакет Legal

- Пакет включає супровід і повну підготовку документів для отримання дозволу на тимчасове перебування (Karta pobytu).
- Пакет передбачає можливість розстрочки оплати послуги строком на 12 місяців замість одноразового платежу.
- Вартість пакета становить 150,00 злотих нетто на місяць за одного Бенефіціара.

4. Пакет Legal Plus

- Пакет включає послуги, зазначені в пункті 3 цього параграфа, і поширюється на членів сім'ї Бенефіціара (до 4 осіб).
- Вартість пакета становить 300,00 злотих нетто на місяць.

## 5. Пакет Remote Signature

- Пакет передбачає можливість дистанційного підписання договорів і бухгалтерських документів без необхідності надсилання оригіналів поштою.
- У межах пакета Компанія оплачує ліцензію на використання системи SimplySign строком на 12 місяців.
- Бенефіціар зобов'язується зареєструватися в системі та підписувати документи в електронній формі.
- Документи (включаючи договори підряду та rachunki) надсилаються Бенефіціару електронною поштою для дистанційного підписання.
- Вартість пакета становить 200,00 злотих нетто на місяць.

## 6. Загальні умови

- Кожен пакет придбавається строком на 12 місяців.
- Пакети можуть комбінуватися між собою.
- Після закінчення 12 місяців Бенефіціар має право відмовитися від пакета або замінити його іншим, повідомивши Компанію до закінчення розрахункового періоду.
- Для підключення пакета Бенефіціар зобов'язаний повідомити свого Координатора до кінця місяця, що передує початку дії пакета.

7. Одноразова вартість послуги легалізації перебування з 1 березня 2026 року становить 1700,00 злотих нетто за основного заявника та 900,00 злотих нетто за кожного члена сім'ї за умови спільного подання.

## **§10. Дисциплінарні процедури**

1. У разі невиконання Бенефіціаром обов'язків, передбачених цим Регламентом, Компанія в особі Координатора, Менеджера або Директора застосовує дисциплінарні заходи, спрямовані на усунення порушень. Залежно від характеру порушення можуть бути накладені додаткові збори:

- За затримку в наданні бухгалтерської документації або подання документів, що спричинили необхідність виправлення податкової звітності – 150,00 злотих нетто (словами: сто п'ятдесят злотих 00/100).
- За перше порушення умов Регламенту – 50,00 злотих нетто (словами: п'ятдесят злотих 00/100).
- За повторне порушення – 150,00 злотих нетто (словами: сто п'ятдесят злотих 00/100).
- За третє та наступні порушення – 250,00 злотих нетто (словами: двісті п'ятдесят злотих 00/100).

2. У разі грубого порушення положень Регламенту, систематичного невиконання обов'язків, відмови від виконання вказівок Координатора, Менеджера або Директора, а також вчинення дій, що суперечать законодавству Польщі, Компанія має право накладати штраф у розмірі 10.000,00 злотих нетто (словами: десять тисяч злотих 00/100) та розірвати Договір про співпрацю без попереднього повідомлення.

## **§11. Завершення участі у Програмі підтримки**

1. Участь Бенефіціара у Програмі підтримки може бути завершена в таких випадках:

- Закінчення строку дії договору.
- Розірвання договору з ініціативи однієї зі сторін.
- Припинення договору за рішенням Компанії у разі порушень.

2. Розірвання договору може відбуватися з одностороннім повідомленням, що діє до кінця наступного місяця, або без попереднього повідомлення у разі порушення Бенефіціаром положень Регламенту.

3. Якщо Бенефіціар самостійно ініціює розірвання договору, він зобов'язаний письмово повідомити Компанію, надіславши оригінал заяви поштою або електронною поштою з адреси, зазначеної в договорі. Повідомлення повинно містити власноручний підпис Бенефіціара.

4. У разі надсилання заяви поштою датою розірвання вважається день отримання кореспонденції Компанією. Бенефіціар також повинен повідомити Координатора/Менеджера/Директора про подання заяви.

5. Після завершення співпраці Бенефіціар не має права вимагати від Компанії повернення будь-яких коштів, вкладених у Компанію у вигляді матеріальних або нематеріальних активів, і не може претендувати на компенсацію.

6. Бенефіціар зобов'язаний погасити всі фінансові зобов'язання, які Компанія понесла у зв'язку з його діяльністю, включаючи можливі претензії з боку контрагентів.

7. У разі невиконання Бенефіціаром своїх зобов'язань протягом 7 днів після отримання повідомлення він зобов'язаний сплатити Компанії 20.000,00 злотих нетто (словами: двадцять тисяч злотих 00/100) за кожне не врегульоване зобов'язання.

8. Якщо треті особи пред'являють Компанії претензії через дії або порушення Бенефіціара, він зобов'язаний відшкодувати Компанії всі збитки, включаючи витрати на юридичну допомогу.

9. У разі якщо після завершення співпраці Бенефіціар не виконає зобов'язання, взяті на себе від імені Компанії, Компанія має право в односторонньому порядку утримати належні йому виплати для покриття заборгованості.

10. Після закінчення строку повідомлення Бенефіціар втрачає доступ до банківського субрахунку, системи Компанії та Програми підтримки. Він також не має права

пред'являти будь-які фінансові або адміністративні претензії до Компанії, якщо не укладено окрему угоду про продовження співпраці.

## **§12. Комунікація**

1. Усі документи, складені відповідно до цього Регламенту та Договору про співпрацю, вважаються доставленими, якщо вони передані:

а) на офіційну адресу електронної пошти Компанії, після чого Компанія підтверджує їх отримання у робочі години;

б) поштовим відправленням на юридичну адресу Компанії (рекомендований лист).

2. У Договорі про співпрацю Бенефіціар зобов'язаний зазначити свій актуальний номер телефону та адресу електронної пошти, з яких надсилатимуться всі офіційні документи та запити.

3. Бенефіціар уповноважує Компанію здійснювати виплати за договорами підряду або доручення на підставі надісланих сканів документів, якщо вони були надіслані з електронної адреси, зазначеної в Договорі про співпрацю. Однак оригінали цих документів Бенефіціар зобов'язаний надати Координатору, Менеджеру або Директору до 5-го числа місяця, що настає після звітного періоду.

4. Єдиним офіційним каналом зв'язку з Компанією є адреса електронної пошти, зазначена в Договорі про співпрацю. Компанія не несе відповідальності за розпорядження, зроблені з цієї адреси третіми особами. Перевірка авторства повідомлень не є обов'язком Компанії, і вся відповідальність за їх зміст покладається на Бенефіціара.

5. Бенефіціар не має права пред'являти претензії до Компанії, пов'язані з електронною формою надсилання документів, їх обробкою або затримкою у розгляді, якщо дані були надіслані відповідно до правил.

6. У разі зміни контактних даних Бенефіціар зобов'язаний повідомити Компанію протягом 3 робочих днів. В іншому випадку Компанія вважає раніше надані відомості коректними.

## **§13. Процедура подання скарг**

1. Бенефіціар має право подати скаргу в письмовій формі або електронною поштою протягом 14 днів з моменту виникнення ситуації, що є предметом скарги. Скарга надсилається на електронну адресу Компанії [info@latwy-start.pl](mailto:info@latwy-start.pl) або поштою на юридичну адресу Компанії.

2. За необхідності Компанія може запросити додаткові відомості щодо скарги, вимагаючи від Бенефіціара надати роз'яснення або документи, що підтверджують

обставини, зазначені у скарзі. Розгляд скарги здійснюється протягом 14 днів з моменту надання повного комплекту необхідних даних.

3. Відповідь на скаргу надсилається Бенефіціару на адресу, зазначену в його зверненні.

4. Позасудове врегулювання спорів можливе лише за взаємною згодою сторін.

Інформація про доступні процедури альтернативного врегулювання спорів представлена на сайті Управління з питань захисту конкуренції та споживачів (UOKiK) – [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl), а також на сайтах воєводських інспекцій торгової інспекції та районних уповноважених із захисту прав споживачів.

5. У всіх питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються положення Цивільного кодексу Республіки Польща.

#### **§14. Заключні положення**

1. Бенефіціар зобов'язаний дотримуватися всіх внутрішніх регламентів Компанії, пов'язаних з використанням окремих послуг у межах Договору про співпрацю. Ці регламенти є невід'ємною частиною цього документа та додаються у вигляді окремих додатків.

2. У питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються чинні норми законодавства Республіки Польща.