

Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną przez PNC Jura z 10.04.2019 roku.

Wstęp

Szanowny kliencie, niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia przez nas usług, a także prawa i obowiązki stron wynikające z obowiązującego prawa. Regulamin określa w szczególności: rodzaje i zakres usług świadczonych drogą elektroniczną, warunki świadczenia tych usług (w tym wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się usługodawca, zakaz dostarczania przez usługobiorcę treści o charakterze bezprawnym), warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług drogą elektroniczną i tryb postępowania reklamacyjnego.

§ 1 Definicje

1. **PNC**- przedsiębiorstwo PNC Jura z siedzibą w Nærbø, wpisana do rejestru przedsiębiorców (Brønnøysundregistrene) pod numerem: NO 922 621 616 (dane adresowe: Pauline Wiigs veg. 4, 4340 Bryne).
2. **Klient**- osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która może składać zamówienia na Usługi świadczone przez PNC za pośrednictwem Strony Internetowej, zwana także „Usługobiorcą”.
3. **Strona Internetowa**- strona internetowa pod adresem pnc-group.no, należąca do PNC.
4. **Konsument**- osoba fizyczna dokonująca czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
5. **Umowa zawierana na odległość** (dalej zwana **Umową**)- umowa zawarta między PNC a konsumentem w ramach zorganizowanego systemu zawierania umów na odległość z wyłącznym wykorzystaniem jednego lub większej liczby środków porozumiewania się na odległość, bez jednoczesnej fizycznej obecności stron, potwierdzona drogą elektroniczną przez PNC poprzez wysłanie na adres e-mail Klienta wiadomości zwrotnej, potwierdzającej przyjęcie zlecenia.
6. **Usługa**- każda usługa świadczona drogą elektroniczną przez PNC na rzecz usługobiorcy na podstawie umowy zawieranej na odległość za pośrednictwem Strony Internetowej lub Telefonicznie.
7. **Zlecenie**- oświadczenie woli klienta o zawarciu umowy zawieranej na odległość w celu świadczenia przez PNC usług, wyrażone przy użyciu Formularza zamieszczonego na Stronie Internetowej lub w innej formie przewidzianej w Regulaminie.

8. **Formularz**- usługa elektroniczna, udostępniana na Stronie Internetowej, umożliwiająca złożenie i realizację Zlecenia w tym przekazanie PNC niezbędnych dla wykonania Usługi danych osobowych, informacji i dokumentów.
9. **Wniosek**- Zlecenie składane przez Klienta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
10. **Weryfikacja**- część świadczonych przez PNC usług, polegająca na zebraniu i analizie przekazanych przez Klienta danych, w tym informacji i dokumentów, mająca na celu przygotowanie do wykonania głównej części usługi.
11. **Czas realizacji zamówienia**- czas, w jakim zlecenie złożone przez Klienta zostanie zrealizowane przez PNC, liczony od momentu wpływu kompletnych dokumentów i informacji od Klienta, niezbędnych do realizacji usługi.
12. **Newsletter**- usługa marketingowa, świadczona przez PNC drogą elektroniczną, umożliwiająca Klientom automatyczne otrzymywanie od PNC treści o charakterze informacyjnym, reklamowym, informacji o zmianie prawa oraz artykułów związanych z życiem i pracą w Norwegii.
13. **Cena**- łączne wynagrodzenie, przysługujące PNC za świadczone na rzecz Klienta Usługi, wraz z podatkami, oznaczone w Cenniku umieszczonym na Stronie Internetowej.
14. **Cennik**- umieszczone na Stronie Internetowej zestawienie Usług świadczonych przez PNC wraz z oznaczeniem Ceny za poszczególne z nich, umieszczone na Stronie Internetowej.
15. **Płatność**- czynność polegająca na zapłacie Ceny na zasadach określonych w Regulaminie.
16. **Dane osobowe**- informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej udostępniane przez Klienta, w szczególności przekazane poprzez Formularz, przetwarzane w celu świadczenia Usług przez PNC.
17. **Dokumentacja**- wszystkie Dane osobowe, informacje i dokumenty przekazane przez Klienta w celu realizacji Usługi.
18. **Faktura**- dokument przesyłany drogą elektroniczną na podany przez Klienta adres e-mail, zobowiązujący do zapłaty Ceny za wykonaną usługę w terminie na nim wskazanym.
19. **Strony**- PNC i Klient.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Składanie Zleceń, zawieranie Umów i Świadczenie Usług przez PNC za pośrednictwem Strony Internetowej oraz korzystanie z tej Strony przez Klientów odbywa się na warunkach określonych w Regulaminie.
2. Klient przyjmuje do wiadomości, że warunkiem świadczenia usług przez PNC jest dostęp Klienta do sprzętu komputerowego lub innego urządzenia elektronicznego z

zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem pozwalającym na przeglądanie stron internetowych oraz z dostępem do sieci Internet.

3. Zawartość Strony Internetowej, w tym treści, znaki firmowe i towarowe, załączniki i formularze są własnością PNC i podlegają ochronie prawnej.
4. Klient udostępniający Dane osobowe oświadcza, że jest ich właścicielem lub jest upoważniony do ich udostępnienia i nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich.
5. PNC oświadcza, że przestrzega wszelkich wymaganych prawem zasad ochrony danych osobowych Klientów. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w Polityce Prywatności dostępnej na Stronie Internetowej.
6. PNC jako Administrator tych danych stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. W szczególności chroni te dane przed ich przetwarzaniem przez osoby niepowołane w tym przed ich uszkodzeniem, utratą, zmianą. Szczegółowy zakres ochrony został określony w Polityce Bezpieczeństwa.
7. Składając Zlecenie, Klient ma możliwość zapoznania się z Regulaminem, którego akceptacja jest niezbędnym warunkiem zawarcia Umowy i realizacji Usługi. Klient przyjmuje do wiadomości, że akceptacja Regulaminu i zawarcie Umowy pociąga za sobą obowiązek zapłaty Ceny.
8. Klient zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu w zakresie niezbędnym do realizacji zlecenia.
9. Klient nie może przekazywać za pomocą Strony Internetowej oraz Formularza i innych środków komunikacji (w tym telefonicznie i poprzez e-mail) treści o charakterze bezprawnym (w tym treści naruszające dobra osobiste osób trzecich, nakłaniające do popełnienia czynu zabronionego) a także treści wulgarnych lub obraźliwych dla PNC i osób trzecich.
10. PNC zastrzega sobie prawo do odmowy świadczenia Usług lub odstąpienia od umowy w całości lub w dotychczas niezrealizowanej części w przypadku naruszenia przez Klienta zapisów Regulaminu (w szczególności w wypadku powzięcia wątpliwości co do autentyczności lub legalności przekazywanych danych, nakłaniania pracowników PNC do działań bezprawnych, w wyniku których rezultat świadczonych usług byłby niezgodny z prawem).

§ 3

Dane i sposób kontaktowania się z PNC

1. Klient przyjmuje do wiadomości następujące dane PNC:
 1. adres elektroniczny: info@pnc-group.no
 2. firma i siedziba: PNC Jura z siedzibą w Nærbo,
 3. dane teleadresowe: Pauline Wiigs veg. 4, 4340 Bryne,
 4. telefon kontaktowy:
 5. Strona Internetowa: pnc-group.no
2. Klient przyjmuje do wiadomości następujące sposoby kontaktowania się z PNC:

1. poprzez e-mail: info@pnc-group.no lub inny adres podany przez pracownika PNC
2. za pośrednictwem telefonu nr: (w godzinach od 9 do 17 w dni powszednie),
3. za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na Stronie Internetowej,
4. za pośrednictwem chatu dostępnego na Stronie Internetowej,
5. za pośrednictwem mediów społecznościowych (takich jak Facebook).

§ 4

Rodzaje i zakres usług świadczonych przez PNC

1. PNC oferuje Klientom usługi konsultingowe, polegające na weryfikacji, analizie Dokumentacji przedstawionej przez Klienta, tworzeniu projektów pism, wniosków i dokumentów, reprezentowaniu Klienta przed organami publicznymi w Norwegii w szczególności w zakresie: rozliczeń podatkowych, spraw związanych z systemem zabezpieczenia społecznego, sporządzania odwołań od decyzji organów publicznych, spraw dotyczących prawa do pobytu na terenie Norwegii, usługi w zakresie tłumaczenia, usługi pośrednictwa finansowego i ubezpieczeniowego, udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, usługi w zakresie odzyskiwania należności i negocjacji zadłużeń.
2. Świadczenie usług jest odpłatne. Podstawowy Cennik jest dostępny na Stronie Internetowej.
3. PNC może odmówić realizacji usługi, jeżeli uzna, że takowa może naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, zasady współżycia społecznego lub z innych przyczyn, które niemożliwiają realizację lub wiążą się z nadmiernym ryzykiem lub kosztami po stronie PNC.

§ 5

Zasady i proces świadczenia usług przez PNC

1. W celu złożenia Zlecenia Klient wypełnia Formularz zamieszczony na Stronie Internetowej dotyczący interesującej go Usługi wraz z załączeniem wymaganej Dokumentacji.
2. Klient może także złożyć Zlecenie za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. Podanie przez klienta danych osobowych, przekazanie dokumentów i udzielenie innych informacji jest dobrowolne lecz niezbędne do wykonania Usługi.
4. Warunkiem złożenia Zlecenia jest oświadczenie Klienta o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i akceptacja jego postanowień. Oświadczenie to Klient składa:
 1. w przypadku złożenia Zlecenia za pośrednictwem Formularza, poprzez zaznaczenie okienka check-box z napisem: „Zapoznałem się z treścią i akceptuję treść Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną przez PNC oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania”.

2. jeżeli Klient składa Zlecenie w innej formie przewidzianej w Regulaminie powyższe oświadczenie może złożyć w wyraźny sposób poprzez: wysłanie wiadomości sms na nr kontaktowy PNC z oznaczeniem imienia i nazwiska Klienta, wysłanie wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej z podpisem i datą.
5. Klient, składając Zlecenie za pośrednictwem Formularza lub formularza kontaktowego, może udzielić także zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przesyłania informacji handlowych. Udzielenie takiej zgody następuje przez zaznaczeniu odpowiedniego okienka check-box na Formularzu lub formularzu kontaktowym.
6. Składając Zlecenie poprzez Formularz, Klient zostanie przekierowany na odpowiednią podstronę, gdzie znajduje się odpowiedni dla danej Usługi Formularz. Klient wypełnia Formularz podając odpowiednie dane oraz udzielając dodatkowych informacji lub załączając kopie odpowiednich dokumentów. Kopie dokumentów powinny być przesłane w formie pliki graficznego (skan, zdjęcie).
7. Klient składa zlecenie w innej formie poprzez kontakt w formie przewidzianej w § 5 pkt 2 i wyraźne oświadczenie o woli zawarcia umowy. Odesłanie wypełnionego formularza informacyjnego uważa się za złożenie oświadczenia woli o zawarcia umowy. Po złożeniu Zlecenia w innej formie, określonej w Regulaminie Klient przesyła odpowiednie dane, udziela dodatkowych informacji i przesyła kopie odpowiednich dokumentów w sposób ustalony z pracownikiem PNC w szczególności poprzez pocztę elektroniczną lub tradycyjną. Wysyłanie jakichkolwiek danych lub dokumentów pocztą tradycyjną może nastąpić tylko i wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem PNC. Klient przysła jedynie kopie dokumentów lub tłumaczeń. PNC odsyła oryginały lub kopie tych dokumentów po uzgodnieniu z Klientem i na jego koszt. PNC nie archiwizuje żadnych dokumentów, niezwłocznie po wykonaniu usługi kopie dokumentów zostają zniszczone w sposób uniemożliwiający do nich ich dostęp osobom trzecim.
8. Przed złożeniem Zlecenia za pośrednictwem Formularza Klient wyraźnie oświadcza o świadomości obowiązku zapłaty ceny za zamówioną Usługę. Może to zrobić poprzez zaznaczeniu okienka check-box z napisem: „Zamawiam z obowiązkiem zapłaty”. W przypadku złożenia zlecenia w innej formie przewidzianej w Regulaminie podstawą dochodzenia roszczenia o zapłatę Ceny jest otrzymanie wiadomości potwierdzającej zawarcie Umowy (patrz § 5 pkt 9).
9. Jeżeli, na żądanie Klienta, wykonanie Usługi ma się rozpocząć przed upływem 14 dniowego terminu na odstąpienie od Umowy, Klient oświadcza to przez zaznaczenie odpowiedniego okienka check-box na Formularzu o treści „Proszę o rozpoczęcie wykonania Usługi przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia od Umowy. Oświadczam, że zostałem poinformowany o prawie odstąpienia od umowy i skutkach jego wykonania oraz że w przypadku pełnej realizacji usługi przez PNC w tym czasie utracę prawo do odstąpienia od umowy”. Jeżeli Klient składa Zlecenie w innej formie przewidzianej w Regulaminie powyższe oświadczenie może złożyć w wyraźny sposób poprzez: wysłanie wiadomości sms na nr kontaktowy PNC z oznaczeniem imienia i

nazwiska Klienta, wysłanie wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej z podpisem i datą.

10. Po złożeniu Zlecenia Klient otrzyma na podany w Formularzu lub w inny sposób adres poczty elektronicznej wiadomość albo kilka wiadomości, potwierdzających zawarcie z Klientem Umowy (Potwierdzenie).
11. Potwierdzenie zawiera:
 1. Regulamin,
 2. oznaczenie przedmiotu Umowy i Ceny
 3. szacowany czas realizacji Usługi
 4. oraz, w zależności od zakresu przekazanej wcześniej Dokumentacji, informację o konieczności uzupełnienia Dokumentacji lub formularz informacyjny wraz z listą dokumentów.
 5. Fakturę Pro forma z danymi do dokonania płatności lub fakturę, jeżeli klient już dokonał płatności.
 6. wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
12. Umowa zostaje zawarta z chwilą złożenia Zlecenia przez Klienta.
13. PNC rozpocznie świadczenie usługi niezwłocznie ale tylko po otrzymaniu kompletnej Dokumentacji potrzebnej do wykonania danej Usługi. Usługa jest wykonywana na podstawie stanu faktycznego podanego przez Klienta w sposób jasny i rzeczowy. Podane informacje muszą być prawdziwe.
14. PNC ma prawo do domagania się od klienta dodatkowych informacji i dokumentów, jeżeli wymaga tego realizacja Usługi. W razie stwierdzenia braków lub błędów w przekazanej Dokumentacji PNC skontaktuje się niezwłocznie z Klientem w celu jej uzupełnienia lub poprawienia. Klient powinien uzupełnić dokumentację niezwłocznie. Wszelka odpowiedzialność, w tym za niedochowanie terminów przewidzianych prawem, związana z niedostarczeniem kompletnej Dokumentacji spoczywa na Kliencie.
15. Po zgromadzeniu kompletnej Dokumentacji, PNC dokonuje jej weryfikacji i analizy. Następnie niezwłocznie przystępuje do wykonania głównej części Usługi. Klient przyjmuje do wiadomości, że weryfikacja i analiza Dokumentacji stanowi 50% wykonywanej Usługi.
16. Po wykonaniu usługi, PNC przesyła Klientowi potwierdzenie jej wykonania, na podany przez klienta adres poczty elektronicznej.

§ 6

Warunki odpłatności za Usługę

1. Co do zasady płatność za Usługę jest pobierana z góry, przed jej wykonaniem. PNC podejmie się wykonania Usługi dopiero po zaksięgowaniu wpłaty na koncie bankowym PNC.
2. Jeżeli do Dokumentacji przesłanej przez Klienta nie są dołączone odpowiednie tłumaczenia, a klient wyraził wolę by PNC we własnym zakresie dokonał tych

tłumaczeń, do Ceny Usługi zamieszczonej w Cenniku, dolicza się koszt wykonania tych tłumaczeń, odrębnie ustalony z Klientem.

3. W przypadku szczególnego charakteru sprawy, stopnia jej złożoności lub konieczności poczynienia dodatkowych nakładów PNC zastrzega sobie prawo do stosownego podwyższenia Ceny za wykonaną usługę. PNC niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Klienta.
4. W przypadku Usługi, która nie posiada określonej w Cenniku ceny lub Cena nie jest stała, ostateczne ustalenie ceny odbywa po kontakcie z PNC.
5. Płatność jest dokonywana w przeliczeniu na korony norweskie.
6. Płatność może być dokonana przelewem bankowym na konto, z obowiązkowym podaniem nr zlecenia lub nr KID. W niektórych przypadkach płatność może być dokonana również za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych lub gotówką w siedzibie PNC.
7. W szczególnych okolicznościach, za zgodą PNC płatność może być dokonana w trakcie lub po wykonaniu Usługi.
8. Termin płatności wynosi 7 dni od daty złożenia Zlecenia. Za dzień dokonania płatności uważa się dzień zaksięgowania środków na rachunku bankowym PNC.
9. Po dokonaniu płatności PNC wystawia i przesyła Klientowi Fakturę.
10. W przypadku niedokonania płatności w całości, PNC zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w całości lub w części. Uprawnienie to jest realizowane poprzez wysłanie na adres poczty elektronicznej Klienta stosownego oświadczenia. W razie niedokonania płatności za wykonaną już Usługę, PNC przysługuje prawo do podjęcia działań windykacyjnych oraz egzekwowania swoich roszczeń na drodze sądowej.

§ 7

Odstąpienie od umowy

1. Klientom będącym Konsumentami na podstawie obowiązującego prawa (Dyrektywa 2011/83/UE z dnia 25 października 2011 roku i odpowiednie przepisy krajowe implementujące jej postanowienia), przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy bez podania przyczyny i ponoszenia kosztów w terminie 14 dni od jej zawarcia z zastrzeżeniem z §7 pkt 3 i 4.
2. Konsument może odstąpić od Umowy, składając oświadczenie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Formularz ten jest przesyłany wraz z potwierdzeniem zawarcia Umowy w formie załącznika do wiadomości elektronicznej.
3. Klientowi nie przysługuje powyższe prawo w przypadku, gdy w związku ze złożeniem Zlecenia, wyraził prośbę o rozpoczęcie wykonania Usługi przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia od Umowy zgodnie z § 5 pkt 9 Regulaminu, a PNC wykonało do tego czasu Usługę w całości.
4. Jeżeli klient wyraził prośbę o rozpoczęcie wykonania Usługi przed upływem 14-dniowego terminu na odstąpienie od Umowy zgodnie z § 5 pkt 9 Regulaminu, klient

ma prawo do odstąpienia od Umowy, jednak ma obowiązek zapłaty za świadczenie spełnione do tego czasu przez PNC, przy czym Klient przyjmuje do wiadomości, że weryfikacja i analiza Dokumentacji stanowi 50% świadczenia Usługi.

5. PNC zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w przypadku, gdy dokumentacja Klienta jest niekompletna lub nieczytelna lub budzi zastrzeżenia co do jej autentyczności lub nie spełnia wymogów prawnych, a Klient nie uzupełnił braków w Dokumentacji w ciągu 14 dni od wezwania.

§ 8

Tryb postępowania reklamacyjnego

1. Klientowi przysługuje prawo do reklamacji Usługi w przypadku stwierdzenia wykonania jesj w sposób wadliwy. Reklamacja powinna być wysłana na adres poczty elektronicznej: info@pnc-group.no i zawierać:
 1. dane osoby składającej reklamację wraz z podaniem danych do komunikacji z Klientem,
 2. przyczynę złożenia reklamacji,
 3. określenie żądania Klienta,
2. PNC zobowiązane jest do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. Za dzień złożenia reklamacji uważa się dzień, wprowadzenia jej do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że PNC mógł zapoznać się z jej treścią. Klient otrzyma potwierdzenie złożenia reklamacji do poprzez wiadomość zwrotną.
3. W przypadku nierozpatrzenia reklamacji w terminie uważa się ją za uwzględnioną.
4. W przypadku uwzględnienia reklamacji lub uznania reklamacji za uwzględnioną, PNC zobowiązuje się do usunięcia wad na własny koszt lub obniżyć cenę Usługi.

§ 9

Odpowiedzialność PNC

1. PNC zobowiązuje się wykonać Usługę rzetelnie, z należytą starannością i zgodnie z e swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem zawodowym.
2. PNC nie ponosi odpowiedzialności za skutki i następstwa wynikłe z:
 1. niezastosowania się Klienta do regulaminu,
 2. zastosowania się do ogólnych informacji zamieszczonych na Stronie Internetowej,
 3. siły wyższej,
 4. uchybienia formalne dokumentacji przekazanej przez Klienta,
 5. nierzetelności lub nieprawdziwości przekazywanej przez Klienta Dokumentacji,
 6. niezastosowania się Klienta do zaleceń PNC w zakresie wykonywanej Usługi,
 7. niedostosowania się Klienta do wymogów technicznych niezbędnych do świadczenia Usług i kontaktu z PNC,

8. awarii sprzętu lub oprogramowania Klienta i awarii leżących po stronie dostawcy usług internetowych
9. Oznaczenia wiadomości elektronicznych przesyłanych przez PNC jako spam.
3. PNC nie ponosi także odpowiedzialności za niesatysfakcjonujące Klienta lub błędne decyzje organów publicznych, w tym dotyczące kwoty zwrotu lub dopłaty podatku, odmowy lub negatywnego rozpatrzenia wniosku, jeżeli nie wynikają one z winy PNC.
4. Klient przyjmuje do wiadomości, że ostateczne decyzje w sprawach będących przedmiotem Usługi podejmują organy publiczne Królestwa Norwegii.
5. PNC ponosi odpowiedzialność z tytułu wadliwie wykonanej usługi jedynie za szkodę rzeczywistą.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące na terenie Królestwa Norwegii.
2. Jeżeli obowiązujące prawo przyznaje Konsumentom, korzystniejsze uprawnienia niż te, zawarte w Regulaminie, odpowiednie postanowienia Regulaminu są zastępowane przez te korzystniejsze normy prawne.
3. PNC zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu z ważnych przyczyn w tym w związku ze zmianą przepisów prawa, zmianą sposobu i zakresu świadczenia Usług, zmianą danych dotyczących PNC. Zmieniony Regulamin wiąże Klienta, jeżeli został on prawidłowo powiadomiony o zmianach. Zmiany regulaminu nie mają wpływu na wykonanie Umów zawartych przed dniem wejścia tych zmian w życie, chyba że byłby one korzystniejsze dla Klienta.
4. Regulamin jest udostępniony nieodpłatnie na Stronie Internetowej oraz w potwierdzeniu zawarcia Umowy.
5. PNC zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika, modyfikacji oferowanych Usług, usuwania ich i wprowadzania nowych oraz przyznawaniu indywidualnych rabatów.
6. Regulamin obowiązuje od 30.10.2018 roku.

Załącznik 1. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.

.....
imię i nazwisko konsumenta

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

.....
adres e-mail

PNC Jura
Pauline Wiigs veg. 4
4340 Bryne
info@pnc-group.no

Oświadczenie o odstąpieniu od umowy świadczenia usług
zawartej na odległość

Oświadczam, że zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. 2014 r. poz. 827) odstępuję od umowy nr ... zawartej dnia dotyczącej świadczenia usługi

.....
Data i podpis

(jeżeli oświadczenie wysyłane jest pisemnie)

