Regulamin Pałacu Antyków

Ogólne warunki najmu i sprzedaży oraz zasady korzystania z serwisu palacantykow.pl. Obowiązuje od 5 listopada 2026 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Kim jesteśmy

1. Serwis palacantykow.pl prowadzi, przedmioty wynajmuje i sprzedaje „LOPTEM” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Złota 81/3, 00-819 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000051062, NIP 5241024542, REGON 011216131, kapitał zakładowy 100 000,00 zł, wniesiony w całości, prowadząca wypożyczalnię pod nazwą „Pałac Antyków” (dalej „Pałac Antyków” albo „my”).
2. Kontakt: e-mail kontakt@palacantykow.pl, telefon +48 515 555 555, adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-34886-81809-VCGDR-14.
3. Przedmioty wydajemy, przyjmujemy po zwrocie i pokazujemy w dwóch miejscach (dalej „Lokale”): w Pałacu w Zatorach, ul. Pułtuska 141, 07-217 Zatory, oraz w magazynie w Wierzbicy, Wierzbica 11, 05-140 Wierzbica, w godzinach otwarcia (pon.–pt. 7:00–17:00), w terminie uzgodnionym wcześniej.

§ 2. Definicje

Pojęcia pisane w Regulaminie wielką literą oznaczają:

1) **Regulamin**: niniejszy dokument;
2) **Serwis**: strona internetowa dostępna pod adresem palacantykow.pl wraz z jej podstronami;
3) **Użytkownik**: każda osoba korzystająca z Serwisu;
4) **Klient**: osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zawierająca z nami Umowę Najmu (wtedy także **Najemca**) albo Umowę Sprzedaży (wtedy także **Kupujący**);
5) **Konsument**: Klient będący osobą fizyczną, który zawiera z nami umowę niezwiązaną bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową;
6) **Przedsiębiorca na prawach konsumenta**: Klient będący osobą fizyczną, który zawiera z nami umowę bezpośrednio związaną z jego działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niego charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez niego działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
7) **Przedsiębiorca**: Klient niebędący Konsumentem ani Przedsiębiorcą na prawach konsumenta;
8) **Przedmiot**: mebel, przedmiot dekoracyjny, rekwizyt albo inna rzecz z naszej kolekcji, w tym każdy element Zestawu, oznaczona numerem katalogowym w formacie PA-0000;
9) **Zestaw**: kilka Przedmiotów, które wynajmujemy albo sprzedajemy razem, z podaną w Umowie Najmu albo w Wycenie liczbą elementów;
10) **Wartość Umowna**: uzgodniona przez strony wartość Przedmiotu, wskazana w Umowie Najmu, w Wycenie albo w Protokole Wydania, stanowiąca podstawę obliczenia ceny najmu, Kaucji i odszkodowania za utratę albo zniszczenie Przedmiotu; jeżeli jej nie wskazano, w jej miejsce stosuje się wartość rynkową Przedmiotu z dnia Wydania;
11) **Wycena**: przygotowany przez nas dokument „Zamówienie – wycena”, przesyłany w formie elektronicznej (PDF) albo wręczany w Lokalu, zawierający kalkulację kosztów najmu albo sprzedaży i określający w szczególności Przedmioty, ich Wartość Umowną, Okres Najmu, cenę, Kaucję, wymagania dotyczące ubezpieczenia, transport i miejsce wydania;
12) **Umowa Najmu**: umowa, w której zobowiązujemy się oddać Najemcy Przedmioty do używania na czas oznaczony lub nieoznaczony, a Najemca zobowiązuje się płacić nam umówiony czynsz (w Regulaminie: cena najmu); zawieramy ją na zasadach § 11;

13) **Umowa Sprzedaży**: umowa, w której zobowiązujemy się przenieść na Kupującego prawo własności Przedmiotu oraz wydać mu go, a Kupujący zobowiązuje się Przedmiot odebrać i zapłacić określoną cenę; zawieramy ją na zasadach § 25;
14) **Okres Najmu**: okres od dnia Wydania do dnia Zwrotu wskazanego w Umowie Najmu, z uwzględnieniem uzgodnionych przedłużeń, a przy najmie na czas nieoznaczony do dnia upływu okresu wypowiedzenia (§ 20 ust. 8);
15) **Wydanie** i **Protokół Wydania**: przekazanie Przedmiotów Najemcy oraz dokument, który to potwierdza, z listą Przedmiotów, liczbą elementów Zestawów, opisem stanu i zdjęciami;
16) **Zwrot** i **Protokół Zwrotu**: oddanie Przedmiotów przez Najemcę oraz dokument, który to potwierdza;
17) **Kaucja**: kwota pieniężna zabezpieczająca nasze roszczenia z Umowy Najmu, wpłacana w wysokości wskazanej w Umowie Najmu i zwracana na zasadach § 15 w wysokości z dnia zawarcia Umowy Najmu, a jeżeli w trakcie najmu strony zmieniły Umowę Najmu (w szczególności czynsz albo listę Przedmiotów) i Kaucję podwyższono, w podwyższonej wysokości;
18) **Stały Klient**: Klient, któremu nadaliśmy ten status zgodnie z § 15 ust. 6;
19) **Cena Tygodniowa**: cena najmu Przedmiotu za pierwszy tydzień według cennika z § 12 ust. 2, czyli 10% jego Wartości Umownej;
20) **Dzień Roboczy**: dzień od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 3. Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady korzystania z Serwisu oraz warunki najmu i sprzedaży Przedmiotów, niezależnie od tego, czy umowa zostaje zawarta przez Serwis, e-mailem, telefonicznie czy w Lokalu.
2. Ustalenia zapisane w Umowie Najmu, Umowie Sprzedaży albo w innej indywidualnej umowie mają pierwszeństwo przed Regulaminem. Wiążąca jest cena podana w umowie; Wycena jest wyłącznie kalkulacją kosztów (§ 10 ust. 3).
3. Regulamin jest dostępny nieodpłatnie w Serwisie pod adresem palacantykow.pl/regulamin/ w sposób umożliwiający jego pobranie, zapisanie i wydrukowanie (plik PDF). Przed zawarciem Umowy Najmu albo Umowy Sprzedaży przesyłamy go Klientowi razem z Wyceną, a przy najmie także z projektem Umowy Najmu.
4. Postanowienia Regulaminu nie wyłączają ani nie ograniczają praw, które przysługują Konsumentom i Przedsiębiorcom na prawach konsumenta na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W razie sprzeczności takie przepisy mają pierwszeństwo.

Rozdział II. Korzystanie z Serwisu

§ 4. Usługi w Serwisie

1. W Serwisie świadczymy nieodpłatnie drogą elektroniczną następujące usługi:
   1) **Katalog** (w Serwisie: „Kolekcja”): przeglądanie i wyszukiwanie Przedmiotów, w tym filtrowanie według kategorii, epok i dostępności;
   2) **Lista Zapytań**: zapisywanie wybranych Przedmiotów na liście w pamięci przeglądarki Użytkownika i wysłanie do nas zapytania o te Przedmioty;
   3) **Formularz Kontaktowy**: wysłanie do nas wiadomości, w tym pytania o konkretny Przedmiot;
   4) **Udostępnianie Listy**: utworzenie linku do Listy Zapytań, wydruk listy według sal albo wysłanie listy e-mailem na wskazane przez Użytkownika adresy (najwyżej 5 adresów naraz);
   5) **Szukanie po Zdjęciu**: wskazanie Przedmiotów z Katalogu najbardziej podobnych do zdjęcia przesłanego przez Użytkownika;
   6) **Newsletter**: wysyłanie na adres e-mail Użytkownika wiadomości o nowych Przedmiotach w kolekcji, zdjęć z realizacji i informacji o promocjach.
2. Informacje o dostępności Przedmiotów w Katalogu („Dostępny”, „Dostępny do…”, „Rezerwacja”, „Wypożyczony”) mają charakter informacyjny. Wiążące są dopiero ustalenia w Umowie Najmu.
3. Katalog stanowi zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego.

§ 5. Wymagania techniczne

1. Do korzystania z Serwisu potrzebne jest urządzenie z dostępem do internetu i aktualna wersja przeglądarki internetowej (np. Chrome, Safari, Firefox, Edge).
2. Lista Zapytań i Szukanie po Zdjęciu wymagają włączonej obsługi JavaScript i pamięci przeglądarki (localStorage i sessionStorage). Formularz Kontaktowy, Lista Zapytań i Newsletter wymagają podania adresu e-mail.
3. Szukanie po Zdjęciu przyjmuje pliki JPG, PNG, WebP i HEIC.

§ 6. Zawarcie i rozwiązanie umowy o świadczenie usług

1. Umowa o świadczenie usługi zostaje zawarta:
   1) Katalog: z chwilą otwarcia Serwisu; rozwiązuje się z chwilą jego opuszczenia;
   2) Lista Zapytań: z chwilą dodania pierwszego Przedmiotu do listy; rozwiązuje się z chwilą wyczyszczenia listy albo danych przeglądarki;
   3) Formularz Kontaktowy, Udostępnianie Listy e-mailem, Szukanie po Zdjęciu: z chwilą wysłania formularza albo zdjęcia; rozwiązuje się z chwilą wykonania usługi;
   4) Newsletter: z chwilą potwierdzenia zapisu linkiem z wiadomości e-mail; zawierana jest na czas nieokreślony.
2. Użytkownik może w każdej chwili, bez podania przyczyny i bez kosztów, zrezygnować z Newslettera, klikając link „Wypisz się” w każdej wiadomości albo pisząc na adres z § 1 ust. 2.
3. Możemy wypowiedzieć umowę o świadczenie Newslettera z ważnych powodów (zakończenie wysyłki Newslettera, naruszenie Regulaminu przez Użytkownika) z zachowaniem 14-dniowego terminu wypowiedzenia, przesyłając informację na adres e-mail Użytkownika.

§ 7. Zasady korzystania z Serwisu

1. Użytkownik korzysta z Serwisu zgodnie z prawem i Regulaminem. Zabronione jest dostarczanie treści o charakterze bezprawnym, w szczególności w formularzach i przesyłanych zdjęciach.
2. Udostępnianie Listy e-mailem służy wyłącznie do przesłania listy Przedmiotów osobom, które Użytkownik zna i które spodziewają się takiej wiadomości. Wiadomość ma stałą treść (lista Przedmiotów, link do niej i informacja o oględzinach) i nie może zawierać treści dopisanych przez Użytkownika.
3. Przesyłając zdjęcie do Szukania po Zdjęciu, Użytkownik oświadcza, że może z niego korzystać w tym celu. Prosimy nie przesyłać zdjęć, na których widać osoby, dokumenty albo inne dane osobowe.
4. Wyniki Szukania po Zdjęciu ustala automatycznie system komputerowy na podstawie podobieństwa obrazu, z wykorzystaniem usługi Google Cloud. Wyniki, także oznaczenie „Prawdopodobnie ten sam mebel”, są wskazówką i nie stanowią zapewnienia, że Przedmiot w Katalogu jest tym samym przedmiotem co na zdjęciu.
5. W celu ochrony Serwisu przed nadużyciami stosujemy limity liczby zapytań, wysyłek i wyszukiwań z jednego połączenia. Po przekroczeniu limitu usługa jest czasowo niedostępna.
6. Możemy czasowo wstrzymać działanie Serwisu albo poszczególnych usług z przyczyn technicznych (prace serwisowe, awaria, przekroczenie budżetu usługi zewnętrznej), w miarę możliwości uprzedzając o tym w Serwisie.

§ 8. Zagrożenia związane z korzystaniem z internetu

Korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną wiąże się z typowymi zagrożeniami, takimi jak złośliwe oprogramowanie, podszywanie się pod nadawców wiadomości (phishing) i niechciane wiadomości (spam). Nigdy nie prosimy e-mailem o hasła ani dane kart płatniczych. Numer naszego rachunku bankowego podajemy na fakturze albo w wiadomości od nas; w razie wątpliwości prosimy o kontakt telefoniczny przed zapłatą.

§ 9. Reklamacje dotyczące Serwisu

1. Reklamacje dotyczące działania Serwisu można składać e-mailem na adres kontakt@palacantykow.pl albo pisemnie na adres siedziby, opisując problem i podając dane do kontaktu.
2. Odpowiadamy w terminie 14 dni od otrzymania reklamacji, na adres, z którego ją przesłano.

Rozdział III. Najem Przedmiotów

§ 10. Zapytanie i Wycena

1. Zawarcie Umowy Najmu poprzedza zapytanie Klienta (przez Serwis, e-mailem, telefonicznie albo w Lokalu), na podstawie którego przygotowujemy Wycenę. Najem rozpoczyna się z chwilą określoną w Umowie Najmu, czyli z chwilą Wydania Przedmiotów, które następuje po podpisaniu Umowy Najmu.
2. Wycena określa w szczególności: Przedmioty i liczbę elementów Zestawów, Wartość Umowną każdego Przedmiotu, Okres Najmu, cenę najmu, wysokość Kaucji, wymaganie polisy (§ 16), miejsce i sposób Wydania i Zwrotu oraz cel najmu (rodzaj i tytuł produkcji albo miejsce użycia).
3. Wycena jest wyłącznie kalkulacją kosztów najmu i zaproszeniem do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego; nie wiąże stron, a wiążąca jest cena podana w Umowie Najmu. Ceny podane w Wycenie są aktualne przez 7 dni od jej wysłania, chyba że wskazano w niej inny termin, z zastrzeżeniem dostępności Przedmiotów. Do czasu zawarcia Umowy Najmu Przedmioty nie są dla Klienta zarezerwowane, a ten sam Przedmiot może być ujęty w Wycenie dla innego Klienta.
4. Każda zmiana Przedmiotów, terminu albo ceny oznacza nową wersję Wyceny. Projekt Umowy Najmu przygotowujemy na podstawie ostatniej wersji Wyceny potwierdzonej przez Klienta.

§ 11. Zawarcie Umowy Najmu

1. Umowa Najmu zostaje zawarta z chwilą, gdy obie strony zaakceptują jej projekt i złożą pod nią podpisy.
2. Konsument i Przedsiębiorca na prawach konsumenta zawierają Umowę Najmu w Lokalu, podpisując ją przy Wydaniu, albo wcześniej, w drodze korespondencji e-mailowej; wtedy umowa jest zawarta na odległość i stosuje się dodatkowo Rozdział V. Rozdział V stosuje się także do umowy podpisanej poza Lokalem, w szczególności przy dostawie Przedmiotów pod adres Klienta (umowa zawarta poza lokalem przedsiębiorstwa).
3. Wycenę i Regulamin przesyłamy Klientowi e-mailem, w formie umożliwiającej ich zapisanie (albo przekazujemy w Lokalu). Klient potwierdza dane z Wyceny (Przedmioty, Okres Najmu, ceny) albo przesyła do nich uwagi. Po potwierdzeniu Wyceny przesyłamy Klientowi w ten sam sposób projekt Umowy Najmu (wzór umowy, do którego przy podpisaniu wpisujemy dane z potwierdzonej Wyceny), razem z Regulaminem. Klient może przesłać do projektu uwagi albo poinformować nas o jego akceptacji. Projekt zaakceptowany przez obie strony zostaje podpisany najpóźniej z chwilą Wydania Przedmiotów.
4. Podpisując Umowę Najmu, Klient potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem przed zawarciem umowy.

§ 12. Cena najmu

1. Cenę najmu podajemy w Wycenie i w Umowie Najmu za cały Okres Najmu. Przy najmie na czas nieoznaczony cena podana w Umowie Najmu obejmuje wskazaną w niej liczbę tygodni, a za każdy dalszy rozpoczęty tydzień liczymy cenę według cennika z ust. 2, do dnia Zwrotu. Przedsiębiorcom podajemy ceny netto, do których doliczamy podatek VAT według obowiązującej stawki. Konsumentom i Przedsiębiorcom na prawach konsumenta podajemy cenę brutto, która jest ceną ostateczną.
2. Cenę ustalamy według cennika: za pierwszy tydzień najmu 10% Wartości Umownej Przedmiotu, za drugi tydzień dodatkowo 5%, za każdy kolejny tydzień dodatkowo 2,5%. Najem krótszy niż tydzień liczymy jak tydzień.
3. Minimalna wartość zamówienia wynosi 500 zł netto (615 zł brutto).
4. Przy większych zamówieniach możemy przyznać rabat; jego wysokość podajemy w Wycenie i w Umowie Najmu.
5. Pozycje dodatkowe (np. transport organizowany przez nas, wniesienie, czyszczenie) podajemy w Wycenie i w Umowie Najmu osobno.

§ 13. Płatność

1. Klient, który nie jest Stałym Klientem, płaci całą cenę najmu i Kaucję przed Wydaniem. Przy najmie na czas nieoznaczony przed Wydaniem płaci cenę podaną w Umowie Najmu i Kaucję, a za dalszy czas najmu na podstawie faktur w terminie 14 dni od ich wystawienia; faktury za dalszy czas najmu możemy wystawiać w trakcie najmu, za okresy, które upłynęły, oraz po Zwrocie.
2. Stały Klient płaci na podstawie faktury w terminie 14 dni od jej wystawienia. Przy dużych produkcjach możemy w Umowie Najmu wydłużyć ten termin do 30 dni.
3. Płatności przyjmujemy przelewem na rachunek bankowy podany na fakturze albo w wiadomości od nas, BLIK-iem, a w Lokalu także gotówką (zawsze za pokwitowaniem albo paragonem). Od Przedsiębiorców gotówkę przyjmujemy tylko przy transakcjach, których wartość nie przekracza 15 000 zł.
4. Klient, który chce otrzymać fakturę, informuje nas o tym i podaje dane do faktury, w tym NIP, przed jej wystawieniem.
5. Za opóźnienie w zapłacie należą się odsetki ustawowe za opóźnienie, a w transakcjach handlowych z Przedsiębiorcami odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.

§ 14. Rezygnacja z najmu przed Wydaniem

1. Klient może zrezygnować z najmu po zawarciu Umowy Najmu, a przed Wydaniem Przedmiotów, informując nas o tym e-mailem.
2. Jeżeli Umowa Najmu przewiduje opłatę za rezygnację, Klient płaci ją w wysokości podanej w Umowie Najmu. Jeżeli Umowa Najmu takiej opłaty nie przewiduje, rezygnacja jest bezpłatna, a otrzymane płatności i Kaucję zwracamy w terminie 14 dni.
3. Ten paragraf nie ogranicza prawa odstąpienia od umowy zawartej na odległość (Rozdział V).

§ 15. Kaucja

1. Klient, który nie jest Stałym Klientem, wpłaca Kaucję w wysokości 30% łącznej Wartości Umownej wynajmowanych Przedmiotów, nie mniej niż 500 zł. Wysokość Kaucji podajemy w Wycenie i w Umowie Najmu.
2. Jeżeli Wartość Umowna Przedmiotu przekracza 20 000 zł, Kaucja za ten Przedmiot wynosi 100% jego Wartości Umownej, chyba że Klient przedstawi polisę ubezpieczeniową obejmującą ten Przedmiot (§ 16); wtedy Kaucja za ten Przedmiot wynosi 30% jego Wartości Umownej.
3. Przy wywozie Przedmiotów za granicę Kaucja wynosi 100% Wartości Umownej wywożonych Przedmiotów.
4. Kaucję wpłaca się przelewem albo BLIK-iem z rachunku Klienta. Wyjątkowo przyjmujemy Kaucję gotówką, za pokwitowaniem.
5. Zwracamy Kaucję w terminie 7 dni od Zwrotu wszystkich Przedmiotów i sprawdzenia ich stanu, na rachunek, z którego ją wpłacono (a Kaucję gotówkową w gotówce, za pokwitowaniem). Z Kaucji możemy potrącić niezapłaconą cenę najmu, opłaty za opóźnienie (§ 20), koszty czyszczenia i odszkodowanie (§ 21), przesyłając Klientowi rozliczenie. Kaucję zwracamy w kwocie nominalnej, w wysokości z dnia zawarcia Umowy Najmu, a jeżeli w trakcie najmu strony zmieniły Umowę Najmu i Kaucję podwyższono, w podwyższonej wysokości. Kaucja nie jest oprocentowana i nie jest zaliczką na cenę.
6. Status Stałego Klienta możemy nadać Klientowi, który rozliczył bez zastrzeżeń co najmniej dwie Umowy Najmu. Stały Klient nie wpłaca Kaucji, z wyjątkiem wywozu za granicę (ust. 3). Możemy cofnąć ten status w razie opóźnień w płatnościach albo Zwrocie, informując o tym Klienta.

§ 16. Ubezpieczenie

1. Przy zamówieniach Przedsiębiorców, w których łączna Wartość Umowna Przedmiotów przekracza 5 000 zł, oraz przy każdym wywozie Przedmiotów za granicę Najemca przed Wydaniem przedstawia polisę ubezpieczeniową (np. polisę produkcji) obejmującą wynajmowane Przedmioty co najmniej do ich Wartości Umownej na cały Okres Najmu, łącznie z transportem, wraz z cesją praw z tej polisy na naszą rzecz. Numer polisy wpisujemy do Umowy Najmu albo do Protokołu Wydania.
2. Polisa nie ogranicza odpowiedzialności Najemcy. Najemca odpowiada za szkody także wtedy, gdy polisa ich nie obejmuje (np. zarysowania, otarcia, stłuczenia), albo w części przekraczającej odszkodowanie z polisy.

§ 17. Wydanie

1. Wydajemy Przedmioty w Pałacu w Zatorach albo w magazynie w Wierzbicy, zgodnie z Umową Najmu, a przy transporcie organizowanym przez nas (§ 18 ust. 1 i 2) w miejscu wskazanym w Umowie Najmu, w dniu wskazanym w Umowie Najmu, o godzinie uzgodnionej z Najemcą, po podpisaniu Umowy Najmu, zapłacie zgodnie z § 13 i przedstawieniu polisy, jeżeli jest wymagana.
2. Przedmioty odbiera Najemca albo osoba przez niego upoważniona, wskazana w Umowie Najmu albo upoważniona na piśmie lub e-mailem.
3. Przy Wydaniu sporządzamy Protokół Wydania ze zdjęciami Przedmiotów, liczbą elementów Zestawów i opisem widocznych śladów użytkowania. Najemca sprawdza Przedmioty i podpisuje protokół. Zastrzeżenia wpisuje się do protokołu.
4. Zastrzeżenia do wad, których nie dało się zauważyć przy odbiorze, Najemca zgłasza e-mailem ze zdjęciami w ciągu 24 godzin od Wydania. Po tym terminie przyjmujemy, że Przedmioty zostały wydane w stanie opisanym w Protokole Wydania, chyba że Najemca udowodni inaczej.
5. Przedmioty są zabytkowe albo używane. Ślady wieku i użytkowania, patyna, dawne naprawy i renowacje, opisane w Protokole Wydania albo widoczne na zdjęciach, nie są wadami.

§ 18. Transport

1. Transport Przedmiotów organizuje i opłaca Najemca, własnym pojazdem i ekipą, chyba że w Umowie Najmu uzgodnimy transport organizowany przez nas. Najemca zabezpiecza Przedmioty na czas transportu (koce, folie, pasy) i odpowiada za załadunek, także gdy nasi pracownicy pomagają przy nim.
2. Jeżeli Wartość Umowna Przedmiotu przekracza 50 000 zł, transport tego Przedmiotu organizujemy my, a jego cenę ustalamy z Najemcą w Umowie Najmu.
3. Przy transporcie Najemcy odpowiedzialność za Przedmioty przechodzi na Najemcę z chwilą podpisania Protokołu Wydania i trwa do podpisania Protokołu Zwrotu. Przy transporcie organizowanym przez nas odpowiadamy za Przedmioty do chwili ich rozładunku u Najemcy, a przy odwozie od chwili ich załadunku u Najemcy.

§ 19. Korzystanie z Przedmiotów

1. Najemca korzysta z Przedmiotów zgodnie z ich przeznaczeniem i celem podanym w Umowie Najmu, z należytą starannością, w miejscu wskazanym w Umowie Najmu.
2. Bez naszej pisemnej zgody (wystarczy e-mail) Najemcy nie wolno:
   1) malować, lakierować, kleić taśm i naklejek, wiercić, wbijać gwoździ, przerabiać, rozkręcać ani naprawiać Przedmiotów;
   2) czyścić Przedmiotów środkami chemicznymi albo wodą;
   3) narażać Przedmiotów na deszcz (także sztuczny), wilgoć, ogień, efekty pirotechniczne, dym, silne nagrzewanie, długotrwałe działanie słońca ani na inne czynniki atmosferyczne, niewymienione wyżej;
   4) oddawać Przedmiotów osobom trzecim do używania albo w podnajem, z wyjątkiem osób wykonujących pracę przy produkcji, dla której wynajęto Przedmioty;
   5) przenosić Przedmiotów poza miejsce wskazane w Umowie Najmu, w szczególności wywozić ich za granicę bez spełnienia warunków § 24.
3. Najemca zgłasza nam każdą szkodę, utratę albo kradzież Przedmiotu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od jej wykrycia, przesyłając zdjęcia. Kradzież zgłasza także Policji.
4. Najemca zabezpiecza Przedmioty przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności nie pozostawia ich bez dozoru poza zamkniętym pomieszczeniem. Kradzież Przedmiotu niedostatecznie zabezpieczonego jest nienależytym wykonaniem Umowy Najmu, za które Najemca odpowiada na zasadach art. 471 Kodeksu cywilnego; płaci wtedy Wartość Umowną Przedmiotu (§ 21 ust. 3).
5. Przedmiotów nie wolno naprawiać samodzielnie. Naprawy wykonuje wyłącznie wskazany przez nas renowator.
6. Jeżeli Najemca używa Przedmiotów w sposób sprzeczny z umową albo z ich przeznaczeniem i mimo upomnienia nie przestaje, albo zaniedbuje je tak, że grozi im utrata lub uszkodzenie, możemy wypowiedzieć Umowę Najmu bez zachowania terminów wypowiedzenia i żądać niezwłocznego Zwrotu.

§ 20. Zwrot, przedłużenie i opóźnienie

1. Najemca zwraca Przedmioty w ostatnim dniu Okresu Najmu, w miejscu Wydania (a przy transporcie organizowanym przez nas wydaje je do odbioru w miejscu wskazanym w Umowie Najmu), w godzinach otwarcia, kompletne (z liczbą elementów Zestawów jak w Protokole Wydania) i w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie wynikające z prawidłowego używania.
2. Przy Zwrocie sporządzamy Protokół Zwrotu ze zdjęciami. Ukryte uszkodzenia, których nie dało się stwierdzić przy Zwrocie, możemy zgłosić w ciągu 2 Dni Roboczych od Zwrotu.
3. Przedmioty zabrudzone ponad zwykłe użytkowanie czyścimy na koszt Najemcy, według rzeczywistego kosztu czyszczenia.
4. Najemca, który chce przedłużyć najem na czas oznaczony, zgłasza nam to e-mailem na adres kontakt@palacantykow.pl albo listem poleconym na adres siedziby, podając, o jaki okres chce przedłużyć najem, najpóźniej na 2 Dni Robocze przed upływem Okresu Najmu. Zastrzegamy prawo odmowy przedłużenia Umowy Najmu, w szczególności gdy Przedmiot jest zarezerwowany na kolejny termin. Odmowę przesyłamy Najemcy e-mailem albo listem poleconym na adres podany w Umowie Najmu w ciągu 1 Dnia Roboczego od otrzymania zgłoszenia. Jeżeli w tym terminie nie odmówimy, najem zostaje przedłużony o zgłoszony okres. Zgłoszenie złożone później wymaga naszej wyraźnej zgody (wystarczy e-mail). Za przedłużenie Najemca płaci według cennika z § 12 ust. 2 za kolejne tygodnie.
5. Za każdą rozpoczętą dobę opóźnienia w Zwrocie Najemca płaci 20% Ceny Tygodniowej opóźnionego Przedmiotu, do dnia Zwrotu albo zapłaty Wartości Umownej. Nie wyłącza to prawa do dochodzenia odszkodowania przekraczającego tę kwotę, w szczególności gdy z powodu opóźnienia nie możemy wydać Przedmiotu innemu Klientowi.
6. Jeżeli opóźnienie przekracza 14 dni, a Najemca nie odpowiada na wezwanie do Zwrotu, możemy uznać Przedmiot za utracony i żądać zapłaty jego Wartości Umownej.
7. Stały Klient nie płaci opłaty z ust. 5; za czas opóźnienia płaci według cennika jak za przedłużenie (ust. 4). Przedłużenie najmu Stały Klient zgłasza na zasadach ust. 4.
8. Najem na czas nieoznaczony każda ze stron może wypowiedzieć z zachowaniem terminów ustawowych (art. 673 Kodeksu cywilnego), chyba że Umowa Najmu stanowi inaczej. Wypowiedzenie można złożyć e-mailem. Najem kończy się z upływem terminu wypowiedzenia i najpóźniej w tym dniu Najemca zwraca Przedmioty.

§ 21. Odpowiedzialność Najemcy

1. Najemca odpowiada za utratę, zniszczenie i uszkodzenie Przedmiotów od chwili przejścia odpowiedzialności (§ 18 ust. 3) do Zwrotu, także gdy szkodę wyrządziły osoby, którym umożliwił dostęp do Przedmiotów. Najemca będący Przedsiębiorcą odpowiada także za szkody powstałe na skutek okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności, w tym kradzieży i działania siły wyższej.
2. Przy uszkodzeniu Najemca pokrywa koszt renowacji według kosztorysu renowatora wskazanego przez nas oraz utratę wartości Przedmiotu, jeżeli po renowacji jest on wart mniej niż przed szkodą. Kosztorys przesyłamy Najemcy przed rozpoczęciem renowacji.
3. Przy utracie albo zniszczeniu Przedmiotu, a także gdy renowacja jest niemożliwa albo jej koszt przekracza Wartość Umowną, Najemca płaci Wartość Umowną Przedmiotu.
4. Brak elementu Zestawu traktujemy jak utratę tego elementu. Jeżeli brak elementu obniża wartość całego Zestawu (np. kompletu krzeseł), Najemca pokrywa także tę utratę wartości.
5. Odpowiedzialność Najemcy nie obejmuje normalnego zużycia wynikającego z prawidłowego używania.
6. Zapłata Wartości Umownej nie przenosi na Najemcę własności Przedmiotu ani jego pozostałości. Jeżeli utracony Przedmiot się odnajdzie i wróci do nas, zwracamy zapłaconą Wartość Umowną po potrąceniu ceny najmu za okres do Zwrotu i kosztu ewentualnej renowacji.
7. Jeżeli po akceptacji Umowy Najmu Najemca nie zwróci Przedmiotu w terminie, ponosi odpowiedzialność finansową, gdy kolejny Najemca obciąży nas kosztami albo innymi należnościami z tytułu opóźnienia w przekazaniu mu Przedmiotu, a także gdy kolejny Najemca oświadczy, że na skutek niewydania mu Przedmiotu wykonanie umowy stało się dla niego bezcelowe, i wezwie nas do pokrycia strat poniesionych z powodu niewykonania przez nas umowy.

§ 22. Nasza odpowiedzialność

1. Odpowiadamy za to, że Przedmioty nadają się do użytku zgodnego z celem podanym w Umowie Najmu, z uwzględnieniem ich zabytkowego charakteru (§ 17 ust. 5).
2. Jeżeli z przyczyn, za które nie odpowiadamy (np. uszkodzenie Przedmiotu przez poprzedniego Najemcę, kradzież, siła wyższa), nie możemy wydać Przedmiotu objętego Umową Najmu, niezwłocznie informujemy o tym Klienta i, jeżeli mamy Przedmiot zastępczy, proponujemy go Klientowi. Jeżeli nie mamy Przedmiotu zastępczego albo Klient go nie przyjmie, Umowa Najmu w części dotyczącej tego Przedmiotu wygasa, a zapłaconą cenę najmu i Kaucję za ten Przedmiot zwracamy w terminie 14 dni. Jeżeli bez tego Przedmiotu wykonanie Umowy Najmu nie ma dla Klienta znaczenia, Klient może od niej odstąpić w całości; zwracamy wtedy wszystkie otrzymane płatności w terminie 14 dni.
3. W stosunku do Przedsiębiorców nasza odpowiedzialność z tytułu Umowy Najmu jest ograniczona do wysokości ceny najmu Przedmiotu, którego dotyczy szkoda, i nie obejmuje utraconych korzyści. Ograniczenie nie dotyczy szkody wyrządzonej umyślnie.
4. Reklamacje dotyczące najmu można składać e-mailem na adres kontakt@palacantykow.pl albo pisemnie na adres siedziby. Konsumentom i Przedsiębiorcom na prawach konsumenta odpowiadamy w ciągu 14 dni od otrzymania reklamacji.

§ 23. Zdjęcia z planu i wzmianka w napisach

1. Prosimy, nieobowiązkowo, o zgodę na publikację zdjęć Przedmiotów z planu albo z realizacji po premierze produkcji, w Serwisie, w naszych profilach i w materiałach o wypożyczalni, bez rozpoznawalnych osób. Zgodę można przekazać e-mailem.
2. Przy większych wynajmach i realizacjach prosimy, nieobowiązkowo, o umieszczenie nazwy „Pałac Antyków” w napisach końcowych albo w stopce produkcji.
3. Odmowa nie ma wpływu na warunki najmu.

§ 24. Wywóz Przedmiotów za granicę

1. Przedmioty można wywieźć za granicę wyłącznie po podpisaniu Umowy Najmu, która przewiduje wywóz, po uzyskaniu pozwolenia, o ile jest wymagane (ust. 2), po wpłacie Kaucji (§ 15 ust. 3) i przedstawieniu polisy (§ 16).
2. Przedmioty mogą być zabytkami w rozumieniu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Czasowy wywóz zabytku za granicę może wymagać jednorazowego pozwolenia wydawanego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, a wywóz poza Unię Europejską także pozwolenia wywozowego wymaganego przepisami Unii Europejskiej. Przy wywozie poza Unię Europejską Najemca zapewnia także karnet ATA albo inne dokumenty celne.
3. W Umowie Najmu ustalamy, kto i w jakim terminie występuje o pozwolenie. Najemca nie wywozi Przedmiotów, dopóki wymagane pozwolenia i dokumenty nie zostaną wydane, i ponosi ich koszt. Termin uzyskania pozwolenia może wynosić kilka tygodni. Nie ponosimy odpowiedzialności za to, że właściwy organ nie wyda zgody na wywóz Przedmiotu, ani za to, że pozwolenie nie zostanie uzyskane w oczekiwanym terminie. Nieuzyskanie pozwolenia na wywóz za granicę jest równoznaczne z niedojściem do zawarcia Umowy Najmu tego Przedmiotu.

Rozdział IV. Sprzedaż Przedmiotów

§ 25. Sprzedaż

1. Każdy Przedmiot z Katalogu może być przedmiotem sprzedaży. Cenę ustalamy indywidualnie, na zapytanie Klienta.
2. Wycenę sprzedaży przesyłamy e-mailem albo przekazujemy w Lokalu. Wycena podaje cenę (Konsumentom cenę brutto), opis i stan Przedmiotu, w tym ślady użytkowania, uszkodzenia, naprawy i renowacje, sposób i koszt odbioru albo dostawy oraz termin, w którym cena jest aktualna. Wycena sprzedaży jest zaproszeniem do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego i nie wiąże stron.

3. Umowa Sprzedaży zostaje zawarta z chwilą, gdy potwierdzimy e-mailem przyjęcie zamówienia złożonego przez Klienta na podstawie Wyceny, albo z chwilą podpisania umowy przez obie strony w Lokalu. Do czasu naszego potwierdzenia Przedmiot może zostać sprzedany innemu Klientowi.

§ 26. Płatność, wydanie i przejście własności

1. Kupujący płaci cenę przed wydaniem Przedmiotu, przelewem albo BLIK-iem; gotówkę przyjmujemy w Lokalu za paragonem albo fakturą, od Przedsiębiorców tylko przy transakcjach do 15 000 zł.
2. Przedmiot odbiera się w Pałacu w Zatorach albo w magazynie w Wierzbicy. Transport jest po stronie Kupującego, chyba że Umowa Sprzedaży przewiduje dostawę i jej cenę.
3. Własność Przedmiotu przechodzi na Kupującego z chwilą zapłaty całej ceny i wydania Przedmiotu. Z chwilą wydania przechodzą na Kupującego korzyści i ciężary związane z Przedmiotem oraz ryzyko jego przypadkowej utraty lub uszkodzenia.
4. Wywóz kupionego Przedmiotu za granicę może wymagać pozwolenia na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; uzyskanie go należy do Kupującego. Udzielimy informacji i dokumentów, którymi dysponujemy.

§ 27. Charakter Przedmiotów

1. Sprzedajemy przedmioty zabytkowe i używane. Ich wiek, ślady użytkowania, patyna, dawne naprawy i renowacje są cechą takich przedmiotów.
2. Konkretne cechy Przedmiotu odbiegające od cech przedmiotu nowego wskazujemy w Wycenie. Konsument i Przedsiębiorca na prawach konsumenta akceptują je wyraźnie i odrębnie, przy zawarciu Umowy Sprzedaży.

§ 28. Odpowiedzialność za zgodność Przedmiotu z umową

1. Wobec Konsumentów odpowiadamy za brak zgodności Przedmiotu z umową na zasadach rozdziału 5a ustawy o prawach konsumenta, jeżeli brak zgodności istniał w chwili wydania i ujawnił się w ciągu 2 lat od tej chwili.
2. Wobec Przedsiębiorców na prawach konsumenta odpowiadamy z tytułu rękojmi za wady na zasadach Kodeksu cywilnego, z uwzględnieniem przepisów, które przyznają im ochronę przewidzianą dla konsumentów.
3. Wobec Przedsiębiorców odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady jest wyłączona, z wyjątkiem wad podstępnie przez nas zatajonych.
4. Reklamacje składa się e-mailem albo pisemnie, opisując niezgodność i żądanie. Konsumentom i Przedsiębiorcom na prawach konsumenta odpowiadamy w ciągu 14 dni od otrzymania reklamacji.

Rozdział V. Umowy zawarte na odległość i poza lokalem przedsiębiorstwa z Konsumentami i Przedsiębiorcami na prawach konsumenta

§ 29. Prawo odstąpienia

1. Konsument i Przedsiębiorca na prawach konsumenta, którzy zawarli z nami umowę na odległość (w drodze korespondencji e-mailowej, bez jednoczesnej obecności obu stron) albo poza lokalem przedsiębiorstwa (np. podpisaną przy dostawie Przedmiotów pod ich adres), mogą od niej odstąpić bez podania przyczyny w terminie 14 dni. Termin biegnie:
   1) przy Umowie Najmu: od dnia zawarcia umowy;
   2) przy Umowie Sprzedaży: od dnia objęcia Przedmiotu w posiadanie przez Klienta albo wskazaną przez niego osobę trzecią inną niż przewoźnik.
2. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Oświadczenie można złożyć e-mailem na adres kontakt@palacantykow.pl albo pisemnie, także na formularzu z Załącznika nr 2. Potwierdzamy otrzymanie oświadczenia e-mailem.
3. Prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli umowę podpisano w Lokalu, w obecności obu stron.

4. Jeżeli Klient chce, żeby najem rozpoczął się przed upływem terminu do odstąpienia, składa wyraźne żądanie w tej sprawie na trwałym nośniku (wzór zdania podajemy w wiadomości z projektem Umowy Najmu i w Umowie Najmu). W razie odstąpienia po rozpoczęciu najmu Klient płaci za najem do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do ceny. Jeżeli najem zostanie w pełni wykonany przed upływem terminu na wyraźne żądanie Klienta, który został poinformowany, że po pełnym wykonaniu umowy utraci prawo odstąpienia, i przyjął to do wiadomości, prawo odstąpienia wygasa.
5. Zwracamy wszystkie otrzymane płatności (przy sprzedaży także koszt dostawy według najtańszego zwykłego sposobu dostawy, który proponujemy) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, tym samym sposobem, którym Klient zapłacił, chyba że zgodzi się na inny sposób, niewiążący się dla niego z kosztami. Przy sprzedaży możemy wstrzymać się ze zwrotem do chwili otrzymania Przedmiotu z powrotem albo dowodu jego odesłania.
6. Przy sprzedaży Klient zwraca Przedmiot w ciągu 14 dni od odstąpienia i ponosi bezpośredni koszt jego zwrotu. Ze względu na charakter Przedmiotów (meble) nie można ich zwykle odesłać pocztą; szacunkowy koszt zwrotu podajemy w Umowie Sprzedaży. Klient odpowiada za zmniejszenie wartości Przedmiotu wynikające z korzystania z niego w sposób wykraczający poza konieczny do stwierdzenia jego charakteru, cech i funkcjonowania.
7. Przedsiębiorcy na prawach konsumenta przysługują uprawnienia z tego paragrafu, o ile umowa nie ma dla niego charakteru zawodowego (§ 2 pkt 6).

§ 30. Pozasądowe sposoby rozwiązywania sporów

Konsument może skorzystać z bezpłatnej pomocy miejskiego albo powiatowego rzecznika konsumentów oraz zwrócić się do wojewódzkiego inspektoratu Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich albo do stałego polubownego sądu konsumenckiego. Informacje są dostępne na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (uokik.gov.pl). Udział w takim postępowaniu jest dobrowolny dla obu stron.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 31. Dane osobowe

Zasady przetwarzania danych osobowych opisuje Polityka prywatności dostępna w Serwisie pod adresem palacantykow.pl/polityka-prywatnosci/.

§ 32. Prawo właściwe i spory

1. Do umów zawieranych na podstawie Regulaminu stosuje się prawo polskie. Wobec Konsumentów mających miejsce zwykłego pobytu w innym państwie wybór prawa nie pozbawia ich ochrony przyznanej przepisami, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na podstawie prawa tego państwa.
2. Spory z Przedsiębiorcami rozstrzyga Sąd Rejonowy w Ostrołęce, a w sprawach należących do właściwości sądów okręgowych Sąd Okręgowy w Ostrołęce.
3. Spory z Konsumentami i Przedsiębiorcami na prawach konsumenta rozstrzyga sąd właściwy według przepisów ogólnych.

§ 33. Zmiany Regulaminu i wejście w życie

1. Możemy zmienić Regulamin z ważnych przyczyn, w szczególności zmiany przepisów, zakresu usług albo sposobu prowadzenia wypożyczalni. Umowy zawarte przed zmianą podlegają dotychczasowemu Regulaminowi.
2. O zmianie dotyczącej Newslettera informujemy zapisanych Użytkowników e-mailem co najmniej 14 dni przed jej wejściem w życie; Użytkownik może w tym czasie zrezygnować z Newslettera.
3. Regulamin obowiązuje od 5 listopada 2026 r.

Załącznik nr 1. Pouczenie o prawie odstąpienia od umowy

Prawo odstąpienia od umowy. Mają Państwo prawo odstąpić od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa w terminie 14 dni bez podania jakiejkolwiek przyczyny. Termin do odstąpienia wygasa po upływie 14 dni: przy umowie najmu od dnia zawarcia umowy, a przy umowie sprzedaży od dnia, w którym weszli Państwo w posiadanie rzeczy lub w którym osoba trzecia inna niż przewoźnik i wskazana przez Państwa weszła w posiadanie rzeczy.

Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować nas („LOPTEM" Sp. z o.o., Pałac Antyków, ul. Złota 81/3, 00-819 Warszawa, e-mail kontakt@palacantykow.pl) o swojej decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład pismo wysłane pocztą lub pocztą elektroniczną). Mogą Państwo skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.

Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

Skutki odstąpienia od umowy. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy zwracamy Państwu wszystkie otrzymane od Państwa płatności, w tym koszty dostarczenia rzeczy (z wyjątkiem dodatkowych kosztów wynikających z wybranego przez Państwa sposobu dostarczenia innego niż najtańszy zwykły sposób dostarczenia proponowany przez nas), niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Państwa użyte w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie zgodzili się Państwo na inne rozwiązanie; w każdym przypadku nie poniosą Państwo żadnych opłat w związku z tym zwrotem.

Przy umowie sprzedaży możemy wstrzymać się ze zwrotem płatności do czasu otrzymania rzeczy lub do czasu dostarczenia nam dowodu jej odesłania, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej. Prosimy odesłać lub przekazać nam rzecz na adres Lokalu wskazany w umowie (Pałac w Zatorach, ul. Pułtuska 141, 07-217 Zatory, albo magazyn w Wierzbicy, Wierzbica 11, 05-140 Wierzbica) niezwłocznie, a w każdym razie nie później niż 14 dni od dnia, w którym poinformowali nas Państwo o odstąpieniu od niniejszej umowy. Termin jest zachowany, jeżeli odeślą Państwo rzecz przed upływem terminu 14 dni. Będą Państwo musieli ponieść bezpośrednie koszty zwrotu rzeczy. Ze względu na charakter rzeczy nie mogą one zostać w zwykłym trybie odesłane pocztą; szacunkowy koszt zwrotu podajemy w umowie. Odpowiadają Państwo tylko za zmniejszenie wartości rzeczy wynikające z korzystania z niej w sposób inny niż było to konieczne do stwierdzenia charakteru, cech i funkcjonowania rzeczy.

Jeżeli zażądali Państwo rozpoczęcia świadczenia usługi najmu przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, zapłacą nam Państwo kwotę proporcjonalną do zakresu świadczeń spełnionych do chwili, w której poinformowali nas Państwo o odstąpieniu od umowy.

Załącznik nr 2. Wzór formularza odstąpienia od umowy

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Adresat: „LOPTEM” Sp. z o.o., Pałac Antyków, ul. Złota 81/3, 00-819 Warszawa, e-mail kontakt@palacantykow.pl

Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy sprzedaży następujących rzeczy(*) / umowy o świadczenie następującej usługi (najem)(*): .....

Numer umowy albo Wyceny: .....

Data zawarcia umowy(*) / odbioru(*): .....

Imię i nazwisko konsumenta(-ów): .....

Adres konsumenta(-ów): .....

Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej): .....

Data: .....

(*) Niepotrzebne skreślić.