

Regulamin korzystania z kiosku Szybka faktura w sklepach IKEA

§ 1

Definicje

1. Niniejszy regulamin („**Regulamin**”) określa zasady korzystania z kiosku Szybka faktura („**Kiosk**”) w sieci sklepów IKEA Retail Sp. z o.o., z siedzibą w Jankach, ul. Plac Szwedzki 3, 05-090 Raszyn, NIP 527-010-33-85, REGON 010577890, wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy Wydział XIV Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000091681, o kapitale zakładowym 20.000.000,00 PLN („**IKEA**”). Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich sklepach IKEA, w których zainstalowane są Kioski.
2. Definicje dla potrzeb Regulaminu:
 - a) Klient – Klient będący osobą fizyczną oraz Klient będący przedsiębiorcą;
 - b) Klient będący osobą fizyczną – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, która korzysta z Kiosku w celu wystawienia faktury do paragonu fiskalnego;
 - c) Klient będący przedsiębiorcą – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą albo osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca podatnikiem podatku VAT, reprezentowana przez upoważnioną osobę;
 - d) Kiosk – urządzenie wraz z oprogramowaniem będące własnością IKEA, dzięki któremu Klient może zainicjować proces wystawienia faktury do paragonu fiskalnego dokumentującego zakupy w jednym ze sklepów IKEA;
 - e) Faktura elektroniczna – faktura w formacie elektronicznym (plik PDF) wygenerowana za pomocą Kiosku lub w Dziale Obsługi Klienta, wystawiona i przesłana Klientowi w formie elektronicznej na wskazany przez Klienta adres e-mail;
 - f) Paragon fiskalny – paragon generowany przez kasę fiskalną sklepu IKEA w związku z zakupem przez Klienta towarów w jednym ze sklepów IKEA;
 - g) Paragon niefiskalny – dokument wydawany Klientowi przez Kiosk w odniesieniu do towarów nieznajdujących się na fakturze, w przypadku wystawienia faktury za pomocą Kiosku jedynie do części towarów widniejących na paragonie fiskalnym;
 - h) DOK – Dział Obsługi Klienta;
 - i) Ustawa VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§ 2

Zagadnienia ogólne

1. Kiosk stanowi własność IKEA i jest zarządzany przez IKEA.
2. Kiosk jest urządzeniem, za pomocą którego Klient może samodzielnie zainicjować proces wystawienia faktury przez IKEA. Faktura generowana za pomocą Kiosku jest fakturą wystawianą przez IKEA – to IKEA kontroluje i zarządza systemem, który odpowiada za wystawienie faktury. W żadnym przypadku nie uznaje się, że wystawcą faktury wygenerowanej przez Kiosk jest Klient i że czyni to w imieniu lub na rzecz IKEA.
3. Kiosk generuje fakturę w oparciu o dane i informacje zawarte w Paragonie fiskalnym. Po wprowadzeniu Paragonu fiskalnego do Kiosku Klient, w celu otrzymania faktury, powinien postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na urządzeniu.

4. Klient może wystawić fakturę za pomocą Kiosku do 120 dni następujących po dacie sprzedaży. Po tym okresie, w celu otrzymania faktury do Paragonu fiskalnego Klient winien zgłosić się do DOK.
5. Klient za pomocą Kiosku może wystawić fakturę jedynie do kwoty zakupów nieprzekraczającej 10 000 złotych brutto. W przypadku kwoty przekraczającej 10 000 złotych brutto, Klient winien zgłosić się do DOK. Klient winien zgłosić się do DOK również wtedy, gdy suma paragonów potwierdzających dokonanie transakcji gotówką wynosi 15 000 euro lub więcej. Powyższe postanowienia nie dotyczą płatności dokonywanych w całości w innej formie niż gotówka (w tym przelewem, kartą debetową lub kredytową, zakupów finansowanych kredytem bankowym, w którym środki bezpośrednio przelewane są do IKEA). Postanowienia Regulaminu płatności gotówką w sklepach IKEA mają zastosowanie.
6. W przypadku jakichkolwiek problemów związanych z funkcjonowaniem Kiosku Klient winien niezwłocznie zwrócić się do DOK.

§ 3

Obsługa Kiosku

1. Klient wybiera język, w jakim będzie obsługiwany.
2. Rejestracja i logowanie
 - a) W przypadku Klientów, którzy korzystają z Kiosku konieczna jest rejestracja. Rejestracja polega na podaniu danych identyfikujących Klienta, które są potrzebne do wystawienia faktury przez Kiosk.
 - b) Podczas rejestracji Klient może złożyć oświadczenie o stosowaniu faktur elektronicznych.
 - c) W przypadku Klientów, którzy korzystali już z Kiosku i są zarejestrowani, konieczne jest jedynie zalogowanie się do systemu Kiosku – funkcja logowania dostępna jest wyłącznie dla Klientów będących przedsiębiorcami. W celu zalogowania się do systemu Klient będący przedsiębiorcą używa numeru NIP. Klient będący osobą fizyczną rejestruje się za każdym razem, gdy skorzysta z Kiosku.
3. Wystawienie faktury
 - a) Klient przy pomocy Kiosku może wystawić Fakturę do Paragonu fiskalnego lub Paragonu нефiskalnego.
 - b) Faktura jest wystawiana wyłącznie na podstawie jednego z ww. Paragonów.
 - c) Klient ma możliwość wystawienia faktury do części towarów znajdujących się na Paragonie fiskalnym lub Paragonie нефiskalnym. W tym celu na ekranie Kiosku winien zaznaczyć te towary, które mają znaleźć się na fakturze. Po wyborze towarów i wystawieniu faktury Kiosk wyda Klientowi Paragon нефiskalny, który należy zachować – jest on podstawą do wystawienia kolejnej faktury do Paragonu fiskalnego.
 - d) Po wybraniu towarów, które mają znaleźć się na fakturze Kiosk wystawi fakturę. W przypadku, gdy Klient złożył oświadczenie i wybrał stosowanie Faktur elektronicznych, faktura zostanie wysłana na podany podczas rejestracji adres e-mail. W przypadku niezłożenia oświadczenia o wyborze rodzaju faktury lub złożenia oświadczenia o rezygnacji z elektronicznej formy wystawienia faktury, faktura zostanie wydrukowana.
4. Duplikat faktury
 - a) W przypadku konieczności wystawienia duplikatu faktury, Klient powinien zgłosić się do DOK. Kiosk nie daje możliwości wystawienia duplikatu faktury.

5. Faktury korygujące

a) W przypadku konieczności dokonania korekty faktury otrzymanej za pośrednictwem Kiosku, Klient powinien zgłosić się do DOK. Kiosk nie daje możliwości wystawienia faktury korygującej.

6. Edycja danych Klienta.

W przypadku zarejestrowanego Klienta będącego przedsiębiorcą edycja danych możliwa jest według następujących zasad:

a) w przypadku wystąpienia zmian w danych Klienta, Klient przed wystawieniem faktury zobowiązany jest poinformować IKEA o tych zmianach. Może to zostać dokonane poprzez Kiosk (poprzez opcję edycji danych) lub w DOK.

Po wybraniu w menu opcji edycji danych Klient ma możliwość modyfikacji wprowadzonych danych, z zastrzeżeniem punktu b) poniżej;

b) w celu złożenia oświadczenia o rezygnacji z elektronicznej formy wystawiania i przesyłania faktur Klient powinien zgłosić się do DOK.

§ 4

Faktury elektroniczne

1. Faktura generowana poprzez Kiosk może być wystawiona i wydana w formie papierowej lub w formie elektronicznej; to Klient decyduje o formie wystawiania faktur przez IKEA.

2. W przypadku wyboru formy elektronicznej wystawiania i przesyłania faktur, Klient, podczas rejestracji, składa oświadczenie w tym zakresie. Oświadczenie wyrażane jest poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na ekranie Kiosku dotyczącego wysyłania faktur drogą elektroniczną.

3. W przypadku wyrażenia zgody na wystawianie i otrzymywanie Faktur elektronicznych Kiosk wygeneruje fakturę w formacie pliku PDF; Faktura elektroniczna zostanie przesłana na podany przez Klienta adres e-mail. Klient nie otrzyma wydruku faktury, chyba że, wybierze opcję wysłania faktury elektronicznej i wydruku faktury.

4. W każdym momencie zarejestrowany Klient będący przedsiębiorcą ma prawo zrezygnować z otrzymywania faktur w formie elektronicznej. W takim przypadku Klient zobowiązany jest złożyć oświadczenie o rezygnacji z otrzymywania Faktur elektronicznych. Oświadczenie o rezygnacji może zostać złożone w DOK. Rezygnacja z Faktur elektronicznych jest skuteczna od momentu złożenia oświadczenia o rezygnacji ze stosowania faktur elektronicznych.

Ponowna aktywacja możliwości otrzymywania faktur elektronicznych przez takiego Klienta wymaga złożenia ponownego oświadczenia o wyborze stosowania formy elektronicznej wystawiania i przesyłania faktur. Aktywacja taka może nastąpić poprzez Kiosk lub w DOK.

§ 5

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe udostępniane przez Klienta przetwarzane będą wyłącznie w celu wystawiania faktur, faktur korygujących lub duplikatów faktur zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, niemniej jednak w przypadku ich niepodania Klient nie będzie mógł wystawić faktur za pomocą Kiosku. Klient przyjmuje do wiadomości informację o

przysługującym mu prawie do wglądu w jego dane osobowe, do ich poprawiania oraz do wyrażenia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

§ 6

Zmiana danych Klienta

1. W przypadku wystąpienia zmian w zakresie danych Klienta, zarejestrowany Klient będący przedsiębiorcą przed wystawieniem faktury za pomocą Kiosku jest zobowiązany dokonać za pomocą Kiosku (poprzez opcję edycji danych) lub w DOK odpowiedniej zmiany swoich danych.
2. IKEA nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość danych, podanych przez Klienta oraz za błędy w fakturach wynikające z błędnych danych podanych przez Klienta podczas obsługi Kiosku - pełną odpowiedzialność w takim przypadku ponosi Klient. Klient będący przedsiębiorcą w przypadku zauważenia błędów w fakturze ma prawo wystawić notę korygującą, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy VAT.
3. W przypadku stosowania z danym Klientem Faktur elektronicznych, gdy doszło do zmiany adresu mailowego Klienta a ten nie powiadomił o tym IKEA przed wystawieniem Faktury elektronicznej, Faktury elektroniczne uważa się za skutecznie doręczone po ich wystawieniu i przesłaniu na wcześniej podany przez Klienta adres e-mail.

§ 7

Pozostałe postanowienia

1. Reklamację można zgłosić osobiście w DOK, jak również za pośrednictwem poczty, kuriera, telefonicznie lub w formie wiadomości e-mail – zgodnie z lokalizacją sklepu IKEA w którym skorzystano z Kiosku Dane teleadresowe sklepów IKEA dostępne są w sklepach IKEA lub na stronie IKEA.pl.
2. Regulamin dostępny jest w sklepie IKEA w Kiosku, w DOK oraz na stronie internetowej IKEA.pl. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z chwilą jego udostępnienia.