

Regulamin przewozu przesyłek Hoper

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki świadczenia usług w zakresie przewozu przesyłek Hoper przez Przewoźnika. Regulamin określa także zasady odpowiedzialności za niewykonanie i nienależyte wykonanie świadczonych usług.

Przewoźnik świadczy usługi przewozu przesyłek na podstawie umowy przewozu rzeczy, do której stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy z dnia 15 listopada 1984 r.

Prawo przewozowe – w przypadku przewozu na terytorium Rzeczypospolitej polskiej,

Przewoźnik nie jest operatorem pocztowym ani operatorem wyznaczonym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe jak i nie świadczy usług pocztowych.

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Regulamin – niniejszy Regulamin;

Przewoźnik – przedsiębiorstwo transportowe świadczące usługi przewozu, wskazane szczegółowo w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;

Przesyłka – rzecz lub rzeczy przyjęte przez Przewoźnika do przewozu na podstawie Listu przewozowego;

List przewozowy – dokument zatwierdzony (wypełniony) przez Nadawcę i przekazany Przewoźnikowi, zawierający wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego wykonania przewozu,

Nadawca - osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej nadająca Przesyłkę i zlecająca Przewoźnikowi wykonanie usługi przewozu;

Odbiorca – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana przez Nadawcę jako przyjmujący Przesyłkę od Przewoźnika;

Przewóz – usługa przewozu Przesyłki od Nadawcy do Odbiorcy, świadczona przez Przewoźnika na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

Zlecenie Przewozu – oświadczenie Nadawcy wyrażone w procesie zakupowym, w przedmiocie zlecenia świadczenia usługi Przewozu przez Przewoźnika złożone poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza, będące podstawą sporządzenia Listu przewozowego.

§ 1

1. Nadawca zatwierdzając (wypełniając) List przewozowy zobowiązany jest:
 - a) oddać Przesyłkę Przewoźnikowi zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu wykonania usługi przewozu;
 - b) spełnić inne wymogi określone prawem oraz niniejszym Regulaminem.



Hoper sp. z o.o.

ul. Klucznikowska 1
32-600 Oświęcim

NIP: 549-245-42-92

www.hoper.pl



media@hoper.pl



tel.: +48 690 011 755

2. W momencie Zlecenia Przewozu i jego opłacenia, Nadawca zawiera umowę przewozu i akceptuje postanowienia Regulaminu.
3. Zlecenie Przewozu i jego opłacenie jest możliwe, za pośrednictwem serwisów internetowych lub telefonicznie pod numerem +48 222 692 082 lub innymi wskazanymi, oraz przez aplikację mobilną i stacjonarne punkty sprzedaży
4. Wraz z przekazaniem Przesyłki Nadawca zatwierdza (wypełnia) uzupełniony List przewozowy.
5. W przypadku Zlecenia Przewozu na odległość, w sposób określony w pkt 3 powyżej, Nadawca otrzyma treść Zlecenia Przewozu w formie elektronicznej na wskazany przez niego adres e-mail lub w formie wiadomości sms na wskazany numer telefonu.
6. W przypadku Zlecenia Przewozu na odległość, w sposób określony w pkt 3 powyżej, treść Zlecenia Przewozu jest potwierdzana Listem przewozowym zatwierdzonym (wypełnionym) przez Nadawcę w chwili nadania Przesyłki. W przypadku różnic w treści Zlecenia Przewozu i Liście przewozowym, uznaje się za wiążące dane zawarte w Liście przewozowym.
7. W przypadku odstąpienia od Przewozu z przyczyn niewystępujących po stronie Przewoźnika, do momentu zamknięcia listy rezerwacyjnej na kurs, należy dokonać zwrotu Zlecenia Przewozu z pomocą formularza kontaktowego dostępnego na Stronie Internetowej Przewoźnika. Wyjątkowo, w przypadku gdy Strona Internetowa Przewoźnika jest niedostępna z przyczyn technicznych, Pasażer może zgłosić dyspozycję zwrotu Zlecenia Przewozu zakupionego na Stronie Internetowej Przewoźnika poprzez linię telefoniczną udostępnioną przez Przewoźnika pod numerem: +48 222 692 082. Wysokość potrącenia uzależniona jest od terminu zwrotu:
 1. Zwrot wykonany ponad 14 dni do czasu zamknięcia listy rezerwacyjnej określonego i podanego w momencie Zlecenia Przewozu wykonywany jest z potrąceniem w wysokości 10% wartości Przewozu;
 2. Zwrot wykonany w terminie przekraczającym 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni do czasu zamknięcia listy rezerwacyjnej określonego i podanego w momencie Zlecenia Przewozu wykonywany jest z potrąceniem w wysokości 50% wartości Przewozu;
 3. Zwrot wykonany w okresie do 7 dni do czasu zamknięcia listy rezerwacyjnej określonego i podanego w momencie Zlecenia Przewozu wykonywany jest z potrąceniem w wysokości 90% wartości Przewozu;

§ 2

1. Z Przewozu określonego niniejszym Regulaminem wyłączone są:

- a. rzeczy o wadze wraz z opakowaniem przekraczającej 30 kg (trzydzieści kilogramów) oraz wymiarach przekraczających wymiary 77 x 47 x 28 cm;
 - b. rzeczy których przewóz jest zabroniony na podstawie przepisów szczególnych;
 - c. rzeczy na których przewóz wymagane jest odrębne zezwolenie;
 - d. rzeczy niebezpieczne lub mogące wyrządzić szkodę osobom lub mieniu lub spowodować uszkodzenie innych przesyłek;
 - e. rzeczy wymagające kontrolowanej temperatury lub innych specjalnych warunków przewozu,
 - f. pieniądze, środki płatnicze, papiery wartościowe, kosztowności, dzieła sztuki,
 - g. rzeczy których wartość deklarowana przekracza kwotę 2.000 zł (dwa tysiące złotych);
 - h. dokumenty tożsamości;
 - i. broń i amunicja;
 - j. rzeczy, które z powodu swoich rozmiarów, masy lub innych właściwości nie nadają się do przewozu jako Przesyłka;
 - k. rzeczy nieobojętne zapachowo;
 - l. żywe zwierzęta;
 - m. zwłoki i szczątki ludzkie i zwierzęce;
 - n. korespondencja;
2. Przewoźnik za dodatkową opłatą może wyrazić zgodę na przewóz rzeczy o wadze lub wymiarach przekraczających wymiary wskazane w § 2 pkt 1 lit. a) regulaminu jeżeli Przewoźnik dysponuje wolnym miejscem oraz pojazd Przewoźnika umożliwia bezpieczny i zgodny z prawem przewóz rzeczy o podanych gabarytach.
 3. W razie uzasadnionego podejrzenia, Przewoźnik może sprawdzić czy zawartość Przesyłki nie narusza zakazu określonego w pkt 1 powyżej. Sprawdzenia dokonuje się w obecności Nadawcy, a jeżeli wezwanie go nie jest możliwe albo gdy nie zgłosi się w wyznaczonym terminie, przewoźnik dokonuje sprawdzenia w obecności osób zaproszonych przez siebie do tej czynności.
 4. Wynik sprawdzenia zamieszcza się w liście przewozowym albo dołączonym do niego protokole.
 5. W razie ujawnienia naruszenia, Przewoźnik odmawia przewozu Przesyłki a koszty związane ze sprawdzeniem Przesyłki ponosi Nadawca.

§ 3

1. Usługa przewozu Przesyłki jest odpłatna.
2. Wynagrodzenie za Przewóz określane jest każdorazowo w Zleceniu Przewozu w procesie zakupowym oraz w Liście przewozowym.

§ 4

1. Nadawca jest obowiązany oddać Przewoźnikowi Przesyłkę w stanie umożliwiającym jej prawidłowy przewóz i wydanie bez ubytku i uszkodzenia. Rzeczy, które ze względu na swoje właściwości lub zawartość wymagają opakowania, Nadawca obowiązany jest oddać Przewoźnikowi w opakowaniu. Opakowanie powinno w szczególności:
 - a. być odpowiednio wytrzymałe i odpowiednio zamknięte,
 - b. posiadać zabezpieczenia wewnętrzne uniemożliwiające przemieszczenie się zawartości Przesyłki,
 - c. zabezpieczać w odpowiedni sposób rzeczy oraz posiadać oznaczenia świadczące o specjalnym charakterze Przesyłki (np. „Uwaga”, „Góra”)
 - d. powinno uniemożliwiać dostęp do zawartości bez pozostawienia widocznych śladów.
2. Przewoźnik może odmówić przyjęcia do przewozu rzeczy, których stan jest wadliwy lub opakowanie niedostateczne albo niemających wymaganego opakowania.
3. Przewoźnik może uzależnić przyjęcie do przewozu rzeczy, których opakowanie nie odpowiada warunkom określonym w pkt 1 powyżej lub ze śladami uszkodzenia, od zamieszczenia przez Nadawcę w Liście przewozowym odpowiedniego oświadczenia o stanie przesyłki.
4. Przewoźnik nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z braku, niedostateczności lub wadliwości opakowania.
5. Przewoźnik oznacza Przesyłkę numerem Listu przewozowego, który pozwala na identyfikację Odbiorcy oraz Nadawcy.
6. Przewoźnikowi przysługuje prawo do weryfikacji zgłoszonych w Zleceniu Przewozu parametrów Przesyłki. W szczególności Przewoźnik ma prawo do weryfikacji wagi, rozmiarów Przesyłki oraz jej kształtu i opakowania. Niezgodność tych danych z informacjami podanymi przez Nadawcę stanowi podstawę do odpowiedniej zmiany wynagrodzenia Przewoźnika za usługę przewozu Przesyłki lub odstąpienia od niej przez Przewoźnika.

§ 5

1. Przewoźnik lub osoba uprawniona potwierdza przyjęcie Przesyłki do Przewozu składając podpis na Liście przewozowym.
2. Przewoźnik, poza innymi wskazanymi w niniejszym Regulaminie przypadkami, może odmówić przyjęcia Przesyłki do Przewozu lub odstąpić od umowy przewozu, gdy:
 - a) nie są spełnione przez Nadawcę wymagania określone w przepisach obowiązującego prawa lub w niniejszym Regulaminie;
 - b) Przesyłka lub rzecz mająca zostać przyjęta do Przewozu nie spełnia określonych przez Przewoźnika warunków;
 - c) przyjęcie rzeczy do Przewozu jest niemożliwe lub niedozwolone;

d) na opakowaniu Przesyłki lub w jej widocznej części znajdują się napisy, wizerunki, rysunki lub inne oznaczenia naruszające prawo.

§ 6

1. Przesyłka po zgłoszeniu przez Nadawcę jest odbierana spod wskazanego adresu przez Przewoźnika i dostarczana do Odbiorcy w terminie do 24 (dwudziestu czterech) godzin od chwili odbioru przez Przewoźnika Przesyłki.
2. Przybliżony termin odbioru i dostarczenia Przesyłki wskazany jest w Zleceniu Przewozu oraz Liście przewozowym. Przybliżona godzina odbioru i dostarczenia Przesyłki jest ustalana przez Przewoźnika telefonicznie z Nadawcą (godzina odbioru Przesyłki) oraz Odbiorcą (godzina dostarczenia Przesyłki). Ustalona telefonicznie godzina odbioru/dostarczenia Przesyłki może się różnić od podanej w Zleceniu Przewozu lub Liście przewozowym o maksymalnie 3 (trzy) godziny.
3. Przewoźnik zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności, aby dostarczyć Przesyłkę w wyznaczonym terminie i czasie. Z uwagi na specyfikę działalności Przewoźnika, tj. przewóz Przesyłek „door to door” (od drzwi do drzwi) godziny odbioru i dostarczenia Przesyłki ustalone przez Przewoźnika po telefonicznym potwierdzeniu mogą ulegać zmianom, w szczególności z uwagi na warunki drogowe lub atmosferyczne.
4. Doręczenie Przesyłki Odbiorca lub osoba uprawniona potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na Liście przewozowym, stwierdzając tym samym prawidłowość wykonania usługi Przewozu.
5. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące wykonania usługi Przewozu lub stanu Przesyłki, winny być stwierdzone w protokole sporządzonym w chwili odbioru Przesyłki.
6. Jeżeli Odbiorca odmówi przyjęcia Przesyłki, jest ona zwracana Nadawcy na jego koszt.
7. W przypadku nieobecności Odbiorcy lub osoby uprawnionej do odbioru Przesyłki Przewoźnik podejmuje próbę kontaktu telefonicznego. W przypadku braku kontaktu lub braku możliwości odbioru Przesyłki we wskazanym terminie Przewoźnik wysyła informację Odbiorcy za pomocą wiadomości SMS na numer telefonu podany przez Nadawcę w Liście przewozowym o możliwym odbiorze Przesyłki w punkcie wskazanym, przez Przewoźnika, znajdującym się na trasie danego kursu, na którym realizowany jest Przewóz.
8. W przypadku nedoręczenia Przesyłki, braku jej odbioru przez Odbiorcę w punkcie wskazanym przez Przewoźnika w terminie 24 (dwudziestu czterech) godzin, Przesyłka jest zwracana Nadawcy na jego koszt.

§ 7

List przewozowy powinien zawierać:

- a. nazwę i adres Nadawcy, jego podpis oraz określenie placówki Przewoźnika zawierającej umowę;
- b. miejsce przeznaczenia Przesyłki oraz nazwę i adres Odbiorcy;
- c. określenie rzeczy, masy, liczby sztuk Przesyłki, sposobu opakowania i oznaczenia;
- d. inne wskazania i oświadczenia, wymagane albo dopuszczone zgodnie z przepisami ze względu na warunki danej umowy lub sposób rozliczeń.

§ 8

1. Jeżeli przed wydaniem Przesyłki okaże się, że doznała ona ubytku lub uszkodzenia, Przewoźnik ustala niezwłocznie protokolarnie stan Przesyłki oraz okoliczności powstania szkody. Przewoźnik wykonuje te czynności także na żądanie Nadawcy lub Odbiorcy, jeżeli twierdzi on, że przesyłka jest naruszona.
2. Ustalenia protokolarne powinny być dokonane w obecności Nadawcy lub Odbiorcy, a jeżeli wezwanie go nie jest możliwe albo nie zgłosi się on w wyznaczonym terminie, przewoźnik dokonuje ustaleń w obecności osób zaproszonych przez siebie do tej czynności.
3. Jeżeli po wydaniu Przesyłki ujawniono ubytek lub uszkodzenie niedające się z zewnątrz zauważyć przy odbiorze, Przewoźnik ustala stan przesyłki na żądanie uprawnionego zgłoszone niezwłocznie po ujawnieniu szkody, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia odbioru Przesyłki.
4. Protokół podpisują osoby uczestniczące w ustaleniu stanu przesyłki. Jeżeli uprawniony nie zgadza się z treścią protokołu, może zamieścić w nim zastrzeżenie z uzasadnieniem; w razie odmowy podpisania protokołu przez uprawnionego Przewoźnik stwierdza w nim fakt i przyczyny odmowy. Uprawniony otrzymuje bezpłatnie egzemplarz protokołu.
5. Jeżeli ustalenia protokolarne, podjęte na żądanie uprawnionego, nie wykażą szkody w Przesyłce albo wykażą jedynie szkodę stwierdzoną już uprzednio przez przewoźnika, uprawniony ponosi koszt protokolarnego sprawdzenia Przesyłki.
6. W razie trudności w ustaleniu danych dotyczących czasu, rodzaju, rozmiarów lub przyczyny szkody, dane te określa rzeczoznawca powołany przez Przewoźnika w porozumieniu z uprawnionym.

§ 9

1. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za utratę, ubytek lub uszkodzenie Przesyłki od chwili przyjęcia rzeczy do przewozu od Nadawcy na podstawie Listu przewozowego, do chwili wydania Przesyłki Odbiorcy oraz z opóźnienie w przewozie Przesyłki.
2. Przewoźnik nie ponosi odpowiedzialności określonej w ust. 1, jeżeli utrata, ubytek lub uszkodzenie albo opóźnienie w przewozie Przesyłki powstały z przyczyn występujących po stronie Nadawcy lub Odbiorcy, niewywołanych winą Przewoźnika, z właściwości towaru albo wskutek siły wyższej.
3. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie Prawo Przewozowe.

4. Odpowiedzialność Przewoźnika nie obejmuje szkód z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi polegającej na utracie korzyści, zysków lub dochodów, zarówno w stosunku do Nadawcy jak i osób trzecich, w tym za utracone możliwości gospodarcze lub utratę przychodów wynikająca z niemożności korzystania, związaną z utratą, ubytkiem, uszkodzeniem lub opóźnieniem Przesyłki (lub jej części) bez względu na to czy wartość Przesyłki została zadeklarowana.

§ 10

1. Wszelkie zgłoszenia reklamacyjne związane z realizacją umowy przewozowej należy kierować listownie na adres: ul. Zakopiańska 73, Kraków 30-418 lub pocztą elektroniczną na adres: bilety@hoper.pl.
2. Reklamacja powinna zawierać:
 1. imię i nazwisko (nazwę) i adres zamieszkania (siedziby) przewoźnika;
 2. imię i nazwisko (nazwę) i adres zamieszkania (siedziby) uprawnionego albo Pasażera;
 3. załączoną kopię dokumentu dotyczącego zawarcia umowy przewozu lub dane określone przez przewoźnika, pozwalające zidentyfikować zawartą umowę przewozu;
 4. uzasadnienie reklamacji;
 5. kwotę roszczenia (oddzielnie dla każdego dokumentu przewozowego);
 6. numer rachunku bankowego lub adres właściwy do wypłaty odszkodowania lub innej należności;
 7. podpis uprawnionego lub podróznego - w przypadku reklamacji wnoszonej w formie pisemnej.
3. Odpowiedzi na reklamację udziela się w terminie 30 dni od dnia jej wpływu do przewoźnika.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Prawa Przewozowego.

§ 12

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych od momentu ich otrzymania jest Przewoźnik który świadczy usługę przewozu zgodnie ze Zleceniem Przewozu.

2. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a),

b), c), f) RODO między innymi w celu sprzedaży biletów, zlecenia przewozu przesyłki, prawidłowego wykonania umowy przewozu, w tym zapewnienia możliwości kontroli biletów, obsługi posprzedażowej oraz zapewnienia sprawnego działania procesu reklamacji co szerzej wyjaśniamy poniżej.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy:

1. w celu realizacji sprzedaży biletów, zlecenia przewozu przesyłki, wykonania umowy przewozu, w tym zapewnienia możliwości kontroli biletów, obsługi posprzedażowej oraz sprawnego działania procesu reklamacji (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
2. w celu wysyłania informacji handlowej lub marketingu bezpośredniego za pomocą poczty elektronicznej na podstawie Pani/Pana zgody – w przypadku jej wyrażenia (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
3. w celach analitycznych (np.: doboru usług do potrzeb naszych klientów; optymalizacji naszych produktów na podstawie Pani/Pana uwag na ich temat, Pani/Pana zainteresowania, logów technicznych aplikacji; optymalizacji procesów obsługi na podstawie przebiegu procesów obsługi sprzedaży i posprzedażowej, w tym reklamacji, itp.), co jest naszym prawnie uzasadnionym interesem (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
4. w celach archiwalnych (dowodowych) dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest naszym prawnie uzasadnionym interesem (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
5. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, co jest naszym prawnie uzasadnionym interesem (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
6. w celu badania satysfakcji klientów i określania jakości naszej obsługi, co jest naszym prawnie uzasadnionym interesem (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
7. w celu oferowania Pani/Pana przez nas produktów i usług bezpośrednio (marketing bezpośredni), w tym dobierania ich pod kątem Pani/Pana potrzeb z pomocą profilowania (co wyjaśniamy dalej), co jest naszym prawnie uzasadnionym interesem (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
8. w celu oferowania Pani/Panu bezpośrednio (marketing bezpośredni) produktów i usług firm z nami współpracujących (naszych partnerów), np. w formie kuponów rabatowych, co jest naszym i naszych partnerów prawnie uzasadnionym interesem, (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

3. Kategorie Danych osobowych:

W takim przypadku przetwarzamy dane takie jak: podstawowe dane identyfikacyjne tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, dane kontaktowe: numer telefonu oraz adres email.

Jeżeli nabywa Pani/Pan bilet lub zleca przewóz przesyłki na rzecz osoby trzeciej, przetwarzamy dane osobowe tej osoby, jak również dane osobowe odbiorcy przesyłki.

4. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do końca okresu obowiązywania biletu lub zakończenia usługi przewozu przesyłki, a po jego zakończeniu:

- a) przez okres obsługi posprzedażowej (np. w celu rozpatrywania reklamacji);
- b) do upływu okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z nabyciem biletu;
- c) przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązku prawnego Administratora (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych).

Dane osobowe przetwarzane dla potrzeb marketingu bezpośredniego naszych usług przetwarzamy do czasu aż Pani/Pan: a) zgłosi sprzeciw względem ich przetwarzania w tym celu, b) cofnie zgodę, jeżeli przetwarzaliśmy te dane na podstawie udzielonej zgody, c) sami ustalimy, że dane się zdezaktualizowały.

5. Prawa związane z ochroną danych osobowych

Przysługują Pani/ Panu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych - jeżeli Pani/Pana zdaniem nie ma podstaw do tego, abyśmy przetwarzali te dane, może Pani/ Pan zażądać abyśmy je usunęli;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych - może Pani/Pan żądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania uzgodnionych z Panią/Panem działań, jeżeli Pani/Pana zdaniem mamy nieprawidłowe dane na Pani/Pana temat lub przetwarzamy je bezpodstawnie; lub nie chce Pani/Pan, żebyśmy je usunęli, bo są potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; lub na czas wniesionego sprzeciwu względem przetwarzania danych;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych - Sprzeciw „marketingowy”. Ma Pani/ Pan prawo sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych w celu prowadzenia marketingu bezpośredniego.

W przypadku skorzystania z tego prawa – zaprzestaniemy przetwarzania danych w tym celu.

- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację. Ma Pani/ Pan także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu w celach innych niż marketing bezpośredni. Powinna Pani/Pan wtedy wskazać nam szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego

sprzeciwem. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że wykazemy, że podstawy przetwarzania przez nas Pani/Pana danych są nadrzędne wobec Pani/Pana praw lub też że Pani/Pana dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

7) prawo do przenoszenia danych – ma Pani/Pan prawo otrzymać od nas w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe Pana/Pani dotyczące, które posiadamy na podstawie umowy lub Pani/ Pana zgody. Może Pani/Pan też zlecić nam przesłanie tych danych bezpośrednio innemu podmiotowi;

8) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/ Pana dane niezgodnie z prawem, może Pani/Pan złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego;

9) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych - w każdej chwili może Pani/Pan prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw prosimy kierować żądanie pod adres email: kontakt@hoper.pl. Proszę pamiętać, że przed realizacją Pani/Pana uprawnień będziemy się musieli upewnić, że Pani/Pan to Pani/Pan, czyli odpowiednio Panią/Pana zidentyfikować.

6. Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować niemożliwością świadczenia usług.

7. Odbiorcy danych:

Dane osobowe mogą być przekazane: naszym podwykonawcom oraz partnerom handlowym, czyli podmiotom z których korzystamy przy przetwarzaniu danych osobowych, są to w szczególności firmy księgowo, kancelarie prawne, firmy informatyczne, agencje marketingowe, partnerzy świadczący usługi techniczne.

8. Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:


Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



Załącznik nr 1

Lista przewoźników świadczących usługi przewozu pod marką Hoper

1. HOPER 1 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, Michałówka 41, 37- 550 Radymno, KRS: 0000767386 NIP 7922305332, REGON 382362483
2. BRISK Przemysław Marcela, ul. Dąbrowskiego 33, 32-620 Brzeszcze, NIP: 549-214-43-73, REGON: 361119365

 **Hoper sp. z o.o.**
ul. Klucznikowska 1
32-600 Oświęcim

 **NIP:** 549-245-42-92
 www.hoper.pl

 media@hoper.pl
 **tel.:** +48 690 011 755

Wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie.
Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **KRS 0000775417**