

Regulamin sprzedaży przez KOLEO biletów ważnych na przejazd

pociągami „PRZEWOZY REGIONALNE” sp. z o. o.

zwany dalej *Regulaminem KOLEO -PR*

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 915) „Przewozy Regionalne” sp. z o.o. ustala *Regulamin sprzedaży przez KOLEO biletów ważnych na przejazd pociągami „Przewozy Regionalne”*., zwany dalej *Regulaminem KOLEO-PR*.
2. *Regulamin KOLEO-PR* obowiązuje od dnia 1 marca 2016 r. i określa warunki oraz zasady zakupu *biletu*, warunki dokonywania płatności za ten bilet oraz zasady dokonywania zwrotów za niewykorzystane bilety.
3. Akceptując niniejszy Regulamin *Podróżny* akceptuje jednocześnie *Regulamin serwisu KOLEO*. Jeżeli *Podróżny* nie akceptuje warunków *Regulamin KOLEO-PR* lub nie spełnia wymagań technicznych opisanych w *Regulaminie serwisu KOLEO* – zakup *biletu* za pośrednictwem serwisu *KOLEO* jest niemożliwy. Szczegółowe zasady korzystania z serwisu *KOLEO* określone są w *Regulaminie serwisu KOLEO* dostępnym na stronie: pomoc.koleo.pl.
4. *Bilet* można zakupić z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych za pomocą platformy dystrybucyjnej, dostępnej na stronie koleo.pl
5. W celu nabycia *biletu*, *Podróżny* musi dokonać rejestracji w *KOLEO* na zasadach określonych w *Regulaminie serwisu KOLEO*.
6. *Podróżny* może nabyć *bilet* dla siebie oraz dla innych osób. Za zobowiązania finansowe odpowiada *Podróżny*.
7. *Podróżny* korzysta z *serwisu KOLEO* w swoim imieniu. Jeżeli czyni to w imieniu osoby trzeciej oznacza to, że posiada ważne w świetle prawa pełnomocnictwo. *Podróżnik* ponosi pełną odpowiedzialność za działanie bez pełnomocnictwa oraz w przypadku przekroczenia jego granic.
8. W celu poprawnego wydrukowania biletu należy skorzystać ze sprawnej drukarki, drukującej w formacie A4, w orientacji pionowej z rozdzielczością min. 300 dpi.
9. Do zapisania biletu na urządzeniu mobilnym wymagane jest posługiwanie się urządzeniem z obsługą plików PDF minimum w specyfikacji 1.4, wyposażonym w ekran pozwalający na wyświetlenie obrazów o rozmiarze nie mniej niż 3”.
10. *Podróżny* akceptując *Regulamin KOLEO – PR* wyraża zgodę na warunki w nim zawarte, która jednocześnie stanowi oświadczenie woli i stwarza prawne zobowiązanie między *Podróżnym* a *PR*.

11. Instrukcja korzystania z *serwisu KOLEO* dostępna jest na stronie pomoc.koleo.pl w zakładce „Pomoc”.

§ 2. Słownik Terminów

Użyte w *Regulaminie KOLEO-PR* określenia oznaczają:

- 1) **Przewozy Regionalne** – „Przewozy Regionalne” spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie 03-414, ul. Wileńska 14a, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000031521, NIP 526-25-57-278, REGON 017319719, zwana dalej PR,
- 2) **KOLEO** – oznacza system informatyczny dostępny dla *Podróżnych* za pomocą globalnej sieci internetowej, w postaci aplikacji internetowej, za pomocą której *Podróżny* może nabyć *bilet* od *Ustugodawcy*;
- 3) **Ustugodawca** – Astarium Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Francuskiej 23/2, 03-906 Warszawa, KRS 0000416223; właściciel platformy *KOLEO*;
- 4) **bilet** – imienny dokument potwierdzający zawarcie umowy przewozu na przejazd w jedną stronę generowany przez *KOLEO* i uprawniający do przejazdu pociągami PR, zgodnie ze wskazaniami na danym bilecie,
- 5) **Podróżny** – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych nie prowadząca działalności gospodarczej lub przedsiębiorca, która została zarejestrowana w *KOLEO* i z którą *Ustugodawca* zawiera jednostkową transakcję zakupu *biletu* oraz której *imię i nazwisko znajdują się na bilecie*.
- 6) **urządzenie elektroniczne** – stacjonarne (np. komputer stacjonarny) lub przenośne urządzenie elektroniczne np. telefon komórkowy, smartfon, tablet, netbook z systemem operacyjnym Android, iOS, Windows Phone umożliwiające zarejestrowanemu *Podróżnemu* nabycie *biletu* za pośrednictwem *KOLEO*; urządzenie to musi być wyposażone w ekran o przekątnej min. 3 cali zdolnego do wyświetlenia plików PDF lub mieć dostęp do Internetu za pomocą jednej z przeglądarek wyszczególnionych w §3 pkt. 2.
- 7) **umowa przewozu** – umowa zawarta z PR za pośrednictwem systemu informatycznego obsługiwanego przez *KOLEO*, na przewóz osób, rzeczy i/albo zwierząt pociągami uruchamianymi przez PR;
- 8) **dokument poświadczający uprawnienie do ulgowego przejazdu** – odpowiednie dokumenty, o których mowa w *Taryfie przewozowej PR*;

§ 3. Rejestracja

1. *Podróżny*, który zamierza korzystać z *KOLEO* musi dokonać rejestracji w tym systemie.
2. Warunkiem skorzystania z *KOLEO* jest:
 - 1) zaakceptowanie *Regulaminu KOLEO* oraz *Regulaminu KOLEO-PR*,
 - 2) spełnienie następujących wymagań:
 - a) dostęp do Internetu,
 - b) zainstalowanie w systemie jednej z następujących przeglądarek internetowych z włączoną obsługą JavaScript:
 - Internet Explorer 10+,
 - Google Chrome 24+,
 - Firefox 14+,
 - Safari 5.1+.
 - c) w przypadku korzystania z *urządzenia elektronicznego* zainstalowanie jednej z na-

stępujących przeglądark:

- Mobile Safari, iOS 6+,
- Mobile Chrome, Android 4.4+,
- Mobile IE, Windows Phone 8 lub wersja późniejsza;

- 3) wprowadzenie do formularza rejestracyjnego następujących danych:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres e-mail,
 - c) datę urodzenia,
 - d) numer telefonu,
 - e) hasło,
 - f) rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, oraz ewentualnie
 - g) dane do faktury, jeśli Podróżny chce otrzymać fakturę VAT.
3. *Podróżny* może nabyć *bilet/bilety* dla siebie oraz dla maksymalnie 5 innych osób, wspólnie z nim podróżujących przy czym na *bilecie* musi być wskazane imię i nazwisko *Podróżnego*.
4. Konto w *KOLEO* może być usunięte. W tym celu *Użytkownik* zobowiązany jest wysłać na adres e-mailowy: pomoc@koleo.pl pisemny wniosek o usunięcie swojego konta. Konto zostanie usunięte najpóźniej w terminie 30 dni, licząc od daty zakończenia terminu ważności *biletu*, zakupionego z najpóźniejszym terminem ważności za pośrednictwem *KOLEO*.

§ 4. Umowa przewozu

1. Potwierdzeniem zawarcia umowy przewozu jest *bilet*, zakupiony w jednej transakcji na przejazd maksymalnie 6 osób.
2. Najwcześniej na 30 dni przed terminem odjazdu, a najpóźniej na 10 minut przed rozpoczęciem podróży, *Podróżny* może nabyć *bilet*:
 - 1) na przejazd jednorazowy wg taryfy normalnej lub z ulgą ustawową: 33%, 37%, 49%, 51%, 78%, 93%, 95%, 100%), albo z ulgą handlową – 50%
 - 2) wg ofert specjalnych dostępnych na stronie pomoc.koleo.pl/przewozy-regionalne.
3. Termin przedsprzedaży, o którym mowa w ust. 2 może być krótszy dla niektórych ofert. Szczegółowe informacje określone są w warunkach szczególnych dotyczących poszczególnych ofert.
4. Na *bilecie* zamieszczone są następujące dane:
 - 1) nazwa przewoźnika,
 - 2) kod 2D,
 - 3) szczegóły dotyczące podróży (np. nazwa stacji wyjazdu i stacji przeznaczenia, data),
 - 4) wskazanie rodzaju taryfy (normalna albo % wymiar ulgi),
 - 5) liczba osób wg taryfy normalnej i/lub uprawnionych do ulgi wraz ze wskazaniem wymiaru i rodzaju ulgi,
 - 6) wysokość opłaty za przejazd,

- 7) odległość taryfowa, albo obszar obowiązywania,
 - 8) termin lub zakres ważności,
 - 9) numer biletu,
 - 10) inne informacje
 - 11) imię i nazwisko *Podróżnego*
 - 12) rodzaj i numer dokumentu tożsamości *Podróżnego*
 - 13) forma płatności
5. Postanowienia taryfowe dotyczące przewozu osób, rzeczy i zwierząt oraz opłat obowiązujących przy przejazdach pociągami PR określone są w *Taryfie przewozowej(TPR)*, dostępnej na stronie www.przewozyregionalne.pl

§ 5. Zakup biletu

1. *Użytkownik, na urządzeniu elektronicznym może nabyć bilet.* W tym celu powinien:
 - 1) wprowadzić parametry zapytania do wyszukiwarki a następnie wybrać pociąg/pociągi wg następujących kryteriów, tzn. Stacja początkowa, stacja docelowa, data i godzina odjazdu,
 - 2) wybrać relację przejazdu, wprowadzając stację początkową z listy wyboru, stację docelową z listy wyboru, rodzaj ulgi albo oferty w przypadku korzystania z ulgi lub oferty,
 - 3) wprowadzić imię i nazwisko współpasażera lub współpasażerów (max. 5) oraz podać liczbę osób, które będą korzystały z taryfy normalnej lub ulgowej,
 - 4) dokonać zapłaty za przejazd:
 - a) kartą płatniczą, lub
 - b) e-przelewem, lub
 - c) inną dostępną formą płatności,Brak dokonania płatności w wymaganym terminie powoduje automatyczne anulowanie zamówienia.
2. *Bilet jest ważny:*
 - 1) zgodnie z terminem określonym w Regulaminie przewozu (RPR) lub wskazanym w warunkach taryfowych danej oferty pozataryfowej (specjalnej),
 - 2) na urządzeniu zgodnie z §1 ust. 9 lub formie wydruku papierowego.
3. Osoba odbywająca przejazd na podstawie ulgowego biletu, zobowiązana jest posiadać i okazać w pociągu PR ważny dokument poświadczający uprawnienie do ulgowego przejazdu.
4. Zakupu *biletu* możliwy jest najpóźniej na 10 min. przed odjazdem pierwszego pociągu w wybranym połączeniu .

§ 6. Zmiana umowy przewozu

1. Zmiana umowy przewozu może dotyczyć:
 - a) terminu odjazdu,

- b) stacji przeznaczenia,
 - c) rodzaju pociągu.
2. W przypadku zamiaru zmiany umowy przewozu Podróżny powinien najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie terminu ważności tego biletu dokonać za pośrednictwem *KOLEO* (system z wykorzystaniem którego został zakupiony bilet) jego wymiany.
 3. O zwrot należności za niewykorzystany bilet można wystąpić z wnioskiem na zasadach określonych w §7.
 4. Zmiany inne niż wskazane w ust. 1 mogą być dokonane w drodze odstąpienia od umowy, z potrąceniem odstępnego. Potrącenia odstępnego nie dokonuje się, jeśli zmiany wynikają z przyczyn leżących po stronie PR.
 5. Jeżeli Podróżny zamierza dokonać zmiany umowy przewozu, o której mowa w ust. 1 i rozpocznie przejazd przed rozpoczęciem terminu ważności posiadanego biletu, zobowiązany jest nabyć nowy bilet na faktyczny przejazd. Ewentualny zwrot należności za odpowiednio poświadczony niewykorzystany bilet jest dokonywany na zasadach określonych w §7, bez potrącania odstępnego.
 6. Podróżny, który przed rozpoczęciem podróży nie dokonał formalności związanych ze zmianą umowy przewozu w zakresie zmiany terminu lub rodzaju pociągu, zobowiązany jest zgłosić się do konduktora przed lub niezwłocznie po wejściu do pociągu, obowiązek ten nie dotyczy osób niepełnosprawnych lub osób o ograniczonej sprawności ruchowej.
 7. Jeżeli zmiana umowy przewozu dokonywana jest w pociągu, z tytułu której Przewozom Regionalnym przysługuje:
 - a) niższa należność – Podróżny otrzymuje odpowiednie poświadczenie stanowiące podstawę do otrzymania zwrotu na zasadach określonych w §7,
 - b) wyższa należność – Podróżny zobowiązany jest nabyć nowy bilet (bez uiszczania opłaty za wydanie biletu w pociągu), z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. W przypadku nie zgłoszenia zmiany umowy przewozu na zasadach określonych w ust. 6 i 7 oprócz opłat taryfowych konduktor pobiera również opłatę dodatkową, ustaloną na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 stycznia 2005 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób, zabranych ze sobą do przewozu rzeczy i zwierząt oraz wysokości opłaty manipulacyjnej.
 9. Za bilet odpowiednio poświadczony, niewykorzystany wskutek zmiany umowy przewozu Podróżnemu przysługuje zwrot – bez potrącania odstępnego – który jest dokonywany na jego wniosek na zasadach określonych w § 7.
 10. Zgłoszenie przejazdu poza stację przeznaczenia jest obligatoryjne dla wszystkich podróżnych i należy go dokonać nie później niż przed stacją przeznaczenia, którą podróżny zamierza zmienić, ponieważ z chwilą dotarcia do stacji przeznaczenia uważa się, że umowa przewozu została już wykonana i można jedynie zawrzeć nową umowę.

§ 7. Zwrot biletu

1. *Podróżny* może poprzez *KOLEO*, system za pomocą którego dokonał zakupu biletu, dokonać rezygnacji z zakupionego *biletu*, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia ważności biletu, po potrąceniu odstępnego.
2. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, albo po rozpoczęciu terminu ważności *biletu*, zwrotu należności za całkowicie niewykorzystany *bilet* można dochodzić *Podróżny* na zasadach określonych w § 8, w drodze pisemnej reklamacji.
3. Zwrot należnej *Podróżnemu* kwoty za całkowicie niewykorzystany *bilet*, gdy nie wystawiono do niego faktury VAT, następuje automatycznie na konto *KOLEO* lub na wyraźne żądanie *Podróżnego* na jego konto bankowe.
4. Zwrot należności za częściowo niewykorzystany *bilet* jest możliwy pod warunkiem uzyskania od obsługi pociągu odpowiedniego *poświadczenia*, które stanowi podstawę do dochodzenia zwrotu należności stosownie do niewykorzystanego świadczenia przewozowego. Zwrot jest dokonywany w drodze pisemnej reklamacji, na zasadach określonych w § 8.
5. W razie całkowitego niewykorzystania *biletu*:
 - 1) z którego *Podróżny* nie mógł skorzystać z przyczyn całkowicie od siebie niezależnych (np. pobyt w szpitalu),
 - 2) z powodu przerwy w ruchu, utraty połączenia, odwołania/opóźnienia pociągu PR,zwrotu należności z tego tytułu może dochodzić *Podróżny* w drodze pisemnej reklamacji, na zasadach określonych w § 8.
6. *Podróżny* po stwierdzeniu nieprawidłowości związanej z transakcją dotyczącą zakupu *biletu* za pośrednictwem urządzenia mobilnego (np. w przypadku nie wygenerowania się lub błędnego wygenerowania się *biletu elektronicznego* z powodu błędnego działania *serwisu KOLEO*), o zwrot należności za niewykorzystany *bilet*, może dochodzić na zasadach określonych w § 8.

§ 8. Reklamacje i wnioski

1. *Podróżny* może złożyć:
 - 1) reklamację:
 - a) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewozu przez przewoźnika,
 - b) gdy nie zgadza się z treścią wezwania do zapłaty i może udowodnić, że posiadał ważny bilet lub dokument poświadczający uprawnienie do przejazdu ulgowego,
 - c) w przypadku całkowitego lub częściowego niewykorzystania *biletu*,
2. Wnioski lub reklamacje, o których mowa w:

1) ust. 1:

a) pkt 1 – można składać:

- w punkcie odprawy prowadzącym sprzedaż biletów PR,
- osobiście w siedzibie Spółki przy ul. Wileńskiej 14A,

- drogą elektroniczną na adres reklamacje@koleo.pl lub poprzez stosowny formularz zamieszczony na stronie www.przewozyregionalne.pl – z wyjątkiem przypadków, które wymagają dołączenia oryginałów dokumentów (np. poświadczenie wydane przez konduktora w pociągu)

- listownie – na adres:

KOLEO / Astarium sp. z o.o.

Dział obsługi pasażerów

Ul. Francuska 23/2

03-906 Warszawa

lub

„Przewozy Regionalne” sp. z o.o.

ul. Wileńska 14A

03-414 Warszawa

b) § 7 ust. 3 – można składać drogą elektroniczną na adres reklamacje@koleo.pl

3. Do reklamacji z tytułu:

1) całkowicie niewykorzystanego *biletu* odpowiednio należy:

- a) dołączyć *poświadczenie* o zgłoszeniu rezygnacji z przejazdu, lub
- b) dołączyć kserokopie dokumentów uzasadniających roszczenie – w razie całkowitego niewykorzystania biletu z przyczyn całkowicie niezależnych od pasażera, lub
- c) wpisać numer nowego *biletu*,
- d) dołączyć *poświadczenie* o rezygnacji z przejazdu na podstawie danego *biletu* wraz z kserokopią nowego biletu,

2) za częściowo niewykorzystany *bilet* – należy dołączyć odpowiednie *poświadczenie* o częściowym odstąpieniu od umowy przewozu.

4. Pozytywne rozpatrzenie reklamacji dotyczącej zwrotu należności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 jest uzależnione dodatkowo od stwierdzenia braku znamion kontroli *biletu*, którego wniosek dotyczy.

5. Do wniosku o zwrot kosztów *biletu* w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 2 należy dołączyć *poświadczenie* o rezygnacji z dalszego przejazdu.

6. Zwrot należności za częściowo lub całkowicie niewykorzystane *bilety* dokonywany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku do KOLEO.

7. Jeżeli do *biletu* była wystawiona faktura VAT we wniosku należy podać jej numer. Zwrot należności następuje niezwłocznie po otrzymaniu przez KOLEO potwierdzonej kopii faktury korygującej.
8. Zwrotu należności za *bilet* dokonuje się po potrąceniu 10% odstępnego, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Odstępnego nie potrąca się w przypadku:
 - 1) zmiany umowy przewozu na zasadach określonych w §6 *Regulaminie przewozu (RPR)*,
 - 2) jeżeli niewykorzystanie biletu nastąpiło z przyczyn leżących po stronie PR i fakt ten został poświadczony przez upoważnionego pracownika przewoźnika.
10. W razie częściowego niewykorzystania *biletu*, zwrot należności dokonywany jest stosownie do niewykorzystanego świadczenia przewozowego.
11. Reklamacja złożona przez *Podróżnego* powinna zawierać:
 - 1) datę sporządzenia pisma,
 - 2) imię i nazwisko (nazwę) i adres zamieszkania (siedzibę) osoby składającej reklamację/wniosek,
 - 3) tytuł oraz uzasadnienie reklamacji,
 - 4) numer *biletu*,
 - 5) kwotę roszczenia,
 - 6) wykaz załączonych dokumentów,
 - 7) podpis osoby uprawnionej do wniesienia reklamacji/wniosku,oraz dołączony:
 - 9) odpowiednio oryginał biletu wydanego w pociągu lub wezwania do zapłaty i/albo
 - 10) dowód wniesienia opłaty manipulacyjnej na konto wskazane w wezwaniu do zapłaty i/albo
 - 11) uwierzytelnioną (np. przez osobę obsługującą podróżnych w dowolnym punkcie odprawy lub informacji na stacji, upoważnionego pracownika PR, notariusza lub wystawcę dokumentu) kserokopię dokumentu, poświadczającego posiadanie – w dniu odbywania podróży – uprawnienia do ulgowego przejazdu.

§ 9. Wystawianie faktur VAT

1. *Bilet* nie jest fakturą VAT.
2. Faktura jest wystawiana w formie elektronicznej.
3. Faktura może być wygenerowana w systemie *KOLEO* w zakładce „Bilety” do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano płatności za *bilet*.
4. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 3 *KOLEO* wystawia fakturę VAT na wniosek *Podróżnego* złożony przed upływem 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym wykonano usługę przewozu.

5. Wnioski o wystawienie faktury VAT należy przesłać na adres e-mail: pomoc@koleo.pl, w treści podając informację niezbędne do wystawienia faktury VAT (nazwę firmy lub os. fizycznej, NIP, ulicę, kod pocztowy, miasto, *numer biletu* oraz datę i kwotę transakcji) wraz z numerem biletu/biletów do którego ma być wystawiona faktura.

§ 11. Prawa i obowiązki Podróżnego

1. *Podróżny* zobowiązany jest:
 - 1) podać przy korzystaniu z *serwisu Koleo* prawdziwe i aktualne dane;
 - 2) potwierdzić zapoznanie się z *postanowieniami Regulaminu KOLEO-PR* na każde żądanie *KOLEO*,
 - 3) okazać obsłudze pociągu PR dokonującej kontroli dokumentów przewozu:
 - a) właściwy bilet wyświetlony na urządzeniu elektronicznym, wyposażonym w ekran o przekątnej min. 3 cali (np. telefon komórkowy, smartfon, tablet, netbook) – w taki sposób aby osoba dokonująca kontroli biletu mogła odczytać wszystkie dane na bilecie oraz zeskanować kod 2D (podczas kontroli biletu na urządzeniu elektronicznym powinna być ustawiona max jasność ekranu), lub
 - b) bilet wydrukowany na kartce papieru formatu A4 w orientacji pionowej z rozdzielczością min. 300 dpi – w taki sposób aby osoba dokonująca kontroli biletu mogła odczytać wszystkie dane na bilecie oraz zeskanować kod 2D,
 - c) dokument potwierdzający tożsamość, którego seria i numer została zamieszczona na bilecie,
 - d) ważny dokument poświadczający uprawnienie do ulgi, gdy podróżny korzysta z ulgowego przejazdu.
 - 4) nie przenosić praw wynikających z zawarcia umowy na osoby trzecie.
2. *Podróżnego*, który nie spełni powyższych warunków traktuje się jak podróżnego bez ważnego biletu na przejazd. Wyczerpanie baterii w urządzeniu lub brak zasięgu nie zwalnia pasażera z obowiązku okazania ważnego biletu na przejazd.
3. Akceptując *Regulamin KOLEO-PR Podróżny* oświadcza, że wszelkie informacje dostarczone przez niego w trakcie korzystania z *KOLEO* są prawidłowe, aktualne, zgodne z jego najlepszą wiedzą.

§ 12. Prawa i obowiązki Przewozów Regionalnych

1. Przewozy Regionalne mają prawo odstąpić od umowy przewozu zawartej przy wykorzystaniu *KOLEO* w przypadku naruszenia przez *Podróżnego* niniejszego *Regulaminu KOLEO-PR* (np. jeżeli urządzenie elektroniczne za pośrednictwem

którego *Podróżny* okazuje *bilet* funkcjonuje niepoprawnie bądź nie spełnia wymogów potrzebnych do wyświetlenia *biletu* w taki sposób, żeby osoba dokonująca kontroli biletu mogła zeskanować Kod 2D).

2. W związku z umową przewozu zawartą za pośrednictwem *KOLEO, PR* zobowiązana jest do:
 - 1) wykonania przewozu zgodnie z zawartą umową,
 - 2) rozpatrzenia złożonych reklamacji, o których mowa w § 8.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (tekst jednolity Dz. U. 2015 r., , poz. 2135), dalej ustawa, *Podróżnych korzystających z usługi Bilet KOLEO w Przewozach Regionalnych* jest **Astarium sp. z o.o.** z siedzibą w Warszawie, przy ul. Francuska 23 lok. 2, (kod pocztowy: 03 - 906 Warszawa).
2. Administrator danych przetwarza dane osobowe na podstawie art. 23 ust. 1 pkt. 3 oraz pkt. 5 ustawy, tj. dla celów realizacji procesu sprzedaży biletów, w tym ukształtowania treści umowy na przejazd pociągami „Przewozy Regionalne” sp. z o.o., przyjmowania zwrotu biletów, rozpatrywania reklamacji oraz usprawiedliwionych celów administratora danych osobowych.
3. Administrator przetwarza dane dla celów realizacji obowiązków i uprawnień *Podróżnego* lub „Przewozy Regionalne” sp. z o.o. związanych z zawartą umową przewozu, w tym dla celów reklamacyjnych oraz kontroli ważności *biletu*.
4. Podanie danych osobowych w celu zawarcia i realizacji umowy, poprzez nabycie biletu na przejazd pociągami, jak również w celu rozpatrzenia reklamacji przez przewoźnika kolejowego jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. *Prawo przewozowe* (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 915).
5. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne jednak warunkuje możliwość korzystania z usługi.
6. Każdej osobie przysługuje prawo do wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom Policji, Prokuratury i Sądom.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie KOLEO-PR* zastosowanie mają przepisy określone w:
 - 1) *Taryfie przewozowej (TPR)*,
 - 2) *Regulaminie przewozu (RPR)*,