

REGULAMIN AKWIZYCJI USŁUG VOTUM FINANCE HELP S.A.
Tekst jednolity z dn. 13.09.2023 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Votum Finance Help S.A. we Wrocławiu, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0001054391 (dalej: Votum Finance Help S.A. lub Spółką) przyjmuje Regulamin akwizycji usług (dalej: Regulamin).
2. Regulamin obowiązuje współpracowników Spółki i przedstawicieli DSA Investment S.A. (Przedstawicieli) zawierających umowy z Klientami dotyczące dochodzenia przez Votum Finance Help S.A. roszczeń pieniężnych z tytułu zawartej umowy kredytu lub pożyczki bankowej.
3. Na potrzeby Regulaminu klientem jest każda osoba fizyczna potencjalnie zainteresowana towarami lub usługami Votum Finance Help S.A.
4. Każdy Przedstawiciel jest obowiązany do bieżącego śledzenia zmian w Regulaminie.
5. Przedstawiciel, za którego działają inne osoby fizyczne np. prowadzący działalność w formie spółki kapitałowej lub osobowej, zobowiązuje osoby działające za niego na podstawie pełnomocnictwa substytucyjnego do stosowania niniejszego Regulaminu i przekazuje im informacje o dokonywanych w nim zmianach.
6. Regulamin jest dostępny w biurze Votum Finance Help S.A., ul. Wyścigowa 56i, 53-012 Wrocław oraz w Panelu przedstawiciela.

II. Ochrona danych osobowych przy pozyskiwaniu klientów

1. Przedstawiciel przestrzega Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej - RODO), w szczególności przetwarza wyłącznie dane osobowe pozyskane legalnie.
2. Przetwarzanie danych potencjalnego klienta wymaga jego wcześniejszej zgody. W razie wątpliwości, czy zgoda została prawidłowo pozyskana, Przedstawiciel przesyła pytanie na adres: iod@votum-fh.pl.
3. Zakazane jest przetwarzanie danych osobowych, których źródła nie można zweryfikować albo zebranych bez wiedzy i bez zgody osoby, której dane dotyczą na ich przekazanie.
4. Przedstawiciel jest obowiązany przy pierwszym kontakcie z potencjalnym klientem (w momencie zbierania danych) przedstawić informację o przetwarzaniu danych osobowych (klauzulę informacyjną), według wzoru w załączniku nr 1 lub na formularzu umowy lub przez wysłanie e-maila z klauzulą zawartą w służbowej stopce, której wzór przedstawia Spółka. W przypadku zebrania danych z innego źródła (np. jako leada) Przedstawiciel przekazuje potencjalnemu klientowi klauzulę informacyjną przy pierwszym kontakcie z osobą, której dane dotyczą, ale nie później niż w terminie miesiąca od dnia ich zebrania,
5. Przedstawiciel przekazuje klientowi druk umowy z klauzulą informacyjną, a także odbiera od klienta podpisaną umowę.
6. Klient potwierdza odbiór klauzuli w wersji papierowej na formularzu umowy (po jednym egzemplarzu dla klienta oraz dla Spółki) lub wyraża zgodę i/lub potwierdza odbiór elektronicznie.
7. Po odebraniu od klienta druków Przedstawiciel przekazuje oryginał Spółce lub zostawia u klienta – według wytycznych spółki zlecającej usługi, także w przypadku wcześniejszego przesłania Spółce kopii dokumentacji drogą elektroniczną.
8. Wzory dokumentów i klauzul informacyjnych stosowanych przy zawieraniu umów z klientami ustala i akceptuje Votum Finance Help S.A.

III. Akwizycja usług – postanowienia ogólne

1. Informacje o ofercie, którą prezentuje Przedstawiciel powinny być zgodne z informacjami z materiałów szkoleniowych, promocyjnych i korespondencji służbowej skierowanej do Przedstawicieli, a także zawartymi w publicznie dostępnych komunikatach Votum Finance Help S.A.
2. Zakazane jest posługiwanie się treściami sprzecznymi z przepisami prawa i dobrymi obyczajami oraz naruszającymi prawa osób trzecich, a także nawołującymi do przemocy bądź popełnienia przestępstwa oraz komentowanie rozstrzygnięć sądów i organów publicznych.
3. Przy akwizycji usług Spółki niedozwolone jest ujawnianie informacji dotyczących danego klienta innym klientom.
4. Niedopuszczalne jest udzielanie gwarancji dotyczących efektu wykonania umowy.
5. Zakazane jest nakłanianie do wypowiedzania umów zawartych przez potencjalnego klienta z innym podmiotem prowadzącym działalność konkurencyjną.

IV. Promocja i reklama usług

1. Przedstawiciel może wykorzystywać materiały marketingowe, przy akwizycji usług wyłącznie na zasadach ogłoszonych przez Spółkę, w tym w Panelu przedstawiciela albo przekazanych służbową pocztą elektroniczną. W razie wątpliwości lub braku informacji Przedstawiciel obowiązany jest skierować wniosek o zgodę na wykorzystanie materiałów graficznych na adres: reklamy@halasiwspolnicy.pl.
2. Zlecenie, wykonanie, publikowanie własnych haseł reklamowych, spotów reklamowych, prezentacji czy też korzystanie z wszelkich środków masowego przekazu w celu promocji usług Votum Finance Help S.A. jest dopuszczalne wyłącznie po uprzedniej elektronicznej akceptacji spółki. Przedstawiciel przesyła informację o formie i pełnej treści planowanego przekazu na adres e-mail: reklamy@halasiwspolnicy.pl.
3. Przedstawiciel jest uprawniony do pozyskiwania Klientów z wykorzystaniem materiałów marketingowych wyłącznie z zaakceptowanych przez Spółkę haseł i treści reklamowych.
4. Treści komunikatów reklamowych, w tym zamieszczanych w sieci Internet nie mogą:
 - a) być sprzeczne z przepisami prawa lub dobrymi obyczajami;
 - b) wprowadzać klienta w błąd i wpływać na jego decyzję co do zawarcia umowy;
 - c) odwoływać się do uczuć klienta przez wywoływanie lęku, wykorzystywanie przesądów lub łatwowierności;
 - d) zachęcać do zawarcia umowy pod pozorem neutralnej informacji.
5. Niedozwolona jest istotna ingerencja w sferę prywatną klienta, w tym przez uciążliwy kontakt.
6. Przedstawiciel powinien powstrzymać się od promocji usług Votum Finance Help S.A. lub wdawania się w spory i dyskusje w grupach (zamkniętych lub otwartych) w mediach społecznościowych lub forach internetowych, związanych z działalnością banków lub tematyką kredytów lub pożyczek bankowych. Zakazana jest rejestracja na wskazanych wyżej grupach lub forach przy użyciu służbowej skrzynki elektronicznej.
7. Jeżeli z treści wypowiedzi w grupie utworzonej w mediach społecznościowych lub na forum internetowym wynikają zastrzeżenia do usług Spółki albo zapytanie osoby trzeciej dotyczy kontaktu w sprawie usług oferowanych przez Spółkę, a powołane treści mogą godzić w dobre imię Spółki Przedstawiciel powinien zawiadomić o tym Spółkę pisząc na adres: reklamy@halasiwspolnicy.pl i może zamieścić na grupie bądź forum, o którym mowa w ust. 6 powyżej informację o możliwości kontaktu z infolinią, podając jej numer.
8. Niedozwolone jest publikowanie, przesyłanie lub udostępnienie osobom trzecim materiałów szkoleniowych oraz prywatnych nagrań ze szkoleń dot. oferty Votum Finance Help S.A. Działania takie stanowią naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki lub jej kontrahenta.

9. Przy udostępnianiu linku lub materiału promocyjnego Votum Finance Help S.A. w Internecie Przedstawiciel może korzystać z haseł reklamowych wyłącznie za zgodą Spółki i z zachowaniem postanowień ust. 2 i 3 powyżej. Wniosek o udzielenie zgody lub pytanie o możliwość wykorzystania innych haseł należy składać na adres: reklamy@halasiwspolnicy.pl.

V. Akwizycja na stronach internetowych

1. Strona internetowa Przedstawiciela promująca usługi Votum Finance Help S.A. powinna spełniać:
 - 1) wymagania techniczne, jeżeli zawiera formularz do zbierania danych osobowych:
 - a) szyfrowanie strony internetowej protokołem SSL (certyfikat SSL);
 - b) hosting strony powinien spełniać wymagania RODO, w szczególności:
 - firma świadcząca usługi hostingowe zawiera z Przedstawicielem umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych lub stosuje regulamin zawierający postanowienia o powierzeniu przetwarzania danych zgodnie z art. 28 RODO;
 - dane zbierane przez stronę są przechowywane na serwerach w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajach zapewniających odpowiedni stopień ochrony RODO - w razie wątpliwości Przedstawiciel kontaktuje się na adres e-mail: reklamy@halasiwspolnicy.pl;
 - c) w przypadku przesyłania danych osobowych z formularza na konto pocztowe Przedstawiciela, firma świadcząca usługi poczty elektronicznej musi spełniać wymagania RODO, o których mowa w lit. b powyżej oraz zapewniać szyfrowane połączenie strony internetowej z serwerem pocztowym (certyfikat SSL);
 - d) formularz na stronie internetowej może zbierać tylko dane kontaktowe: imię, adres e-mail, dobrowolnie: numer telefonu i adres korespondencyjny, ewentualnie może zawierać okienko wyboru usług, którymi klient jest zainteresowany (jeśli Przedstawiciel zawarł umowę przedstawicielską z innymi podmiotami z Grupy Kapitałowej VOTUM);
 - e) formularz nie powinien zawierać pól pozwalających na wpisanie dowolnej treści;
 - f) wysłanie formularza jest możliwe wyłącznie po zaznaczeniu okienka (checkbox'a) z oświadczeniem, że wysłanie jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z polityką prywatności (z klauzulą informacyjną) według wzoru (załącznik nr 4 do Regulaminu); checkbox nie może być domyślnie zaznaczony;
 - g) przy zbieraniu danych za pośrednictwem formularza powinny powstawać odpowiednie logi systemowe potwierdzające zaznaczenie okienek, o których mowa w lit. f powyżej;
 - h) potwierdzenie zaznaczenia checkboxa, o którym mowa w lit. f) powyżej, powinno być możliwe do wykazania na każdorazowy wniosek Votum Finance Help S.A.;
 - 2) wymagania przy korzystaniu z funkcji cookies i wtyczek innych podmiotów (np. „Lubię to”): jeżeli strona przekazuje dane, które mogą stanowić dane osobowe (pliki cookies; adres IP czy identyfikator przeglądarki użytkownika) – Przedstawiciel zamieszcza informację o cookies, a w przypadku wtyczek - zgodę na przekazanie danych np. do serwisu Facebook z odnośnikiem do polityki prywatności – kontakt z reklamy@halasiwspolnicy.pl;
 - 3) wymagania w zakresie treści:
 - a) informacje o ofercie powinny być zgodne z częściami III i IV wyżej;
 - b) zamieszczając dane i informacje należy podać źródło, z którego pochodzą;
 - c) na stronie zamieszcza się w łatwo dostępnym dla użytkownika miejscu politykę prywatności wg wzoru z załącznika nr 4 do Regulaminu.
2. Przedstawiciel jest obowiązany przesłać testową wersję witryny internetowej do zatwierdzenia przed jej zamieszczeniem w sieci Internet na e-mail: reklamy@halasiwspolnicy.pl.
3. W przypadku otrzymania ze Spółki informacji, że witryna internetowa, z której korzysta bądź którą prowadzi Przedstawiciel, nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 1 lub 2 powyżej, Przedstawiciel

obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć dostęp do witryny internetowej do czasu jej dostosowania do ww. wymogów.

4. Przy akwizycji z pomocą webinarów stosuje się postanowienia części II ust. 2 i następne oraz cz. V ust. 1-2 powyżej, w szczególności pobierając stosowne zgody na przetwarzanie danych osobowych i przedstawiając klauzulę informacyjną przy zbieraniu danych osobowych bądź przy pierwszym kontakcie z osobą, której dane zostały zebrane z innych źródeł.

VI. Akwizycja na portalach społecznościowych i komunikatorach internetowych

1. Przedstawiciel prowadzi konto na portalu społecznościowym/komunikatorze i informuje o współpracy z Votum Finance Help S.A. w taki sposób, aby nie wprowadzać w błąd, kto jest użytkownikiem konta, w szczególności nie powodować wrażenia, że jest to oficjalne konto spółki. W przypadku oznaczenia konta w inny sposób, niż imieniem i nazwiskiem/firmą Przedstawiciela wymagane jest uzyskanie uprzedniej zgody Votum Finance Help S.A. na podstawie wniosku skierowanego na adres: reklamy@halasiwspolnicy.pl.
2. Przedstawiciel powinien zamieszczać treści zgodne z postanowieniami części III i IV powyżej.
3. Jeśli Przedstawiciel na swoim profilu zaprasza do kontaktu potencjalnych klientów lub przedstawicieli, zamieszcza na nim politykę prywatności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 Regulaminu.
4. W przypadku zamieszczenia formularza kontaktowego stosuje się część V ust. 1 powyżej.
5. W przypadku podejmowania kontaktu z klientem przez komunikator (np. Messenger) należy ustawić automatyczną odpowiedź (autoresponder) z odniesieniem (linkiem) do treści polityki prywatności, według wzoru z załącznika nr 3 Regulaminu. Polityka prywatności musi zawsze zawierać informację o imieniu i nazwisku/firmie użytkownika konta – Przedstawiciela. Na żądanie klienta Przedstawiciel przesyła klauzulę z załącznika nr 1.

VII. Przetwarzanie dokumentacji w systemach teleinformatycznych

1. Przy przetwarzaniu w systemach teleinformatycznych dokumentacji Klienta lub innej zawierającej dane osobowe w związku ze sprzedażą usług, Przedstawiciel korzysta z systemów, aplikacji i narzędzi udostępnionych lub zaakceptowanych przez Spółkę.
2. Przedstawiciel przesyła i odbiera wszelką korespondencję elektroniczną za pośrednictwem służbowej skrzynki elektronicznej (w domenie @dsa.pl).
3. Przedstawiciel zamieszcza w stopce e-maila skróconą klauzulę informacyjną według wzoru przekazanego przez Spółkę i stosuje stopkę w korespondencji z klientami, potencjalnymi klientami a także kandydatami na przedstawicieli.
4. Dokumenty (informacje) dotyczące akwizycją usług, szczególnie zawierające dane osobowe, należy przekazać w wersji elektronicznej za pośrednictwem Panelu przedstawiciela, a oryginały odesłać na adres biura spółki, w imieniu której zawarto umowę, zgodnie z procedurą obowiązującą Przedstawicieli.
5. Niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzenia odbioru/rejestracji oryginałów dokumentacji Klienta przez Spółkę, Przedstawiciel usuwa wszelkie jej kopie elektroniczne i papierowe, w tym dane osobowe potencjalnych Klientów zgromadzone za pomocą stron internetowych oraz portali społecznościowych, ze zbiorów doraźnych (notatników, aplikacji własnych) i z systemów, narzędzi, aplikacji innych niż wskazane w ust. 1.

VIII. Postępowanie z dokumentacją klienta

1. Przedstawiciel przekazuje spółce, w imieniu której zawierał umowę, oryginały dokumentacji Klienta w terminach wskazanych we właściwych procedurach. Niedopuszczalne jest przechowywanie, zniszczenie lub inne przetwarzanie oryginałów umowy lub innych dokumentów klienta.

Przedstawiciel przesyła całą dokumentację do Spółki także jeśli Klient odstąpił od umowy lub Spółka odrzuciła sprawę na podstawie elektronicznej kopii dokumentacji.

2. Zakazane jest korzystanie z chmury obliczeniowej przy przetwarzaniu dokumentacji Klienta, za wyjątkiem narzędzi udostępnionych lub rekomendowanych przez Votum Finance Help S.A.
3. Przedstawiciel przekazuje Spółce do rozpatrzenia wszystkie żądania Klientów dotyczące dokumentacji przekazanej do analizy lub przy podpisaniu umowy, w tym wnioski o zwrot bądź zniszczenie dokumentów.
4. Zlecenie przez Przedstawiciela przetwarzania danych osobowych Klientów swoim pracownikom bądź współpracownikom wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji Votum Finance Help S.A. oraz udzielenia stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych albo zawarcia umowy powierzenia danych osobowych do dalszego przetwarzania.

IX. Postępowanie z wnioskami o ochronę danych osobowych

1. Przedstawiciel udziela klientom Votum Finance Help S.A. informacji o możliwości składania Spółce wniosków dotyczących RODO korespondencyjnie na adres biura w siedzibie Spółki lub elektronicznie, na adres: iod@votum-fh.pl.
2. Przedstawiciel przesyła wnioski ochrony danych przekazane przez klientów Votum Finance Help S.A. dotyczące danych osobowych (w tym o usunięcie danych, zaprzestanie kontaktu, brak zgody na przetwarzanie danych i inne) na adres iod@votum-fh.pl najpóźniej następnego dnia roboczego po ich otrzymaniu.
3. Przedstawiciel współpracuje ze Spółką przy rozpatrywaniu i realizacji wniosków osób, których dane dotyczą, w szczególności udziela Inspektorowi Ochrony Danych bądź innym współpracownikom spółki wszelkich informacji, a na żądanie Spółki – ogranicza, zwraca lub usuwa dane osobowe wnioskodawcy.

X. Współpraca ze Spółką jako administratorem danych osobowych

1. Przedstawiciel zobowiązuje się:
 - a) na żądanie Votum Finance Help S.A. przekazać informacje niezbędne do wykazania zgodności z RODO, w tym umożliwić Spółce kontrolę;
 - b) niezwłocznie aktualizować, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Spółki;
 - c) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomagać Spółce wywiązać się z obowiązków określonych w art. 33 -36 RODO.
2. Przedstawiciel najpóźniej następnego dnia roboczego zawiadomi Spółkę o czynnościach dotyczących ochrony danych osobowych Klientów, w których bierze udział, w tym przed organami nadzoru, chyba że zakaz zawiadomienia Spółki o tych czynnościach Spółki wynika z przepisów prawa.

XI. Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych

1. Przedstawiciel zgłasza Votum Finance Help S.A. każde naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie naruszenia ochrony danych osobowych jej klienta lub inne powstałe w związku z ofertą Spółki, do 12 godzin od uzyskania informacji, na adres: iod@votum-fh.pl, chyba że Spółka poda inny adres do zgłaszania incydentów.
2. Zgłoszenie powinno wskazywać miejsce i sposób naruszenia, datę naruszenia i datę oraz okoliczności stwierdzenia naruszenia, opis jego charakteru, wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone oraz ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy, opis możliwych konsekwencji naruszenia, a także zastosowanych lub proponowanych środków w celu zaradzenia naruszeniu bądź jego dalszym skutkom.
3. Przed zgłoszeniem naruszenia lub jego podejrzenia Przedstawiciel jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dowody naruszenia (np. przez wykonanie fotografii lub zrzutu ekranu);

- b) jeśli to możliwe powstrzymać niepożądane skutki naruszenia, następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn i sprawców;
- c) zaniechać, o ile to możliwe, dalszego przetwarzania i innych czynności utrudniających udokumentowanie i analizę naruszenia.

XII. Zakończenie współpracy w zakresie akwizycji usług

Przedstawiciel najpóźniej w dniu rozwiązania umowy z DSA Investment S.A. dotyczącej akwizycji usług Votum Finance Help S.A.:

- 1) zwraca pełnomocnictwa, a także niewykorzystane materiały promocyjne;
- 2) zwraca narzędzia udostępnione w celu akwizycji usług;
- 3) usuwa informacje i linki dotyczące oferty Spółki z prowadzonych stron internetowych i kont na stronach internetowych lub portalach społecznościowych,
- 4) usuwa z dysków twardych i innych nośników danych, w tym telefonu, wszelkie elektroniczne i papierowe kopie dokumentacji klientów, materiały Votum Finance Help S.A. i inne dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa bądź zawierających dane osobowe.

XIII. Postanowienia końcowe

- 1. Regulamin w obowiązującym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 13.09.2023 r.
- 2. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
- 3. Regulamin ogłasza się Przedstawicielom przez zamieszczenie na dedykowanej stronie internetowej.
- 4. Regulamin może być zmieniony aneksem. Zmiany obowiązują Przedstawicieli od dnia ich ogłoszenia albo od innej daty wskazanej aneksem, jeżeli Przedstawiciel nie wypowie umowy przedstawicielskiej w najbliższym terminie wypowiedzenia.

W imieniu Votum Finance Help. S.A.:

Prezes Zarządu – Paweł Wójcik

Wykaz załączników

Załącznik 1. Klauzula informacyjna i wzór zgody na prezentację oferty

Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna przy pozyskaniu danych z innego źródła

Załącznik 3. Wzór polityki prywatności strony internetowej Przedstawiciela

Załącznik nr 4. Wzór polityki prywatności na portale społecznościowe