

**REGULAMIN**  
**uczestnictwa w systemie kaucyjnym**  
**dla Jednostek Handlu Detalicznego i Hurtowego**  
**oraz Innych Punktów Zbiórki**  
**prowadzących zbiórkę Opakowań i Odpadów Opakowaniowych**

*„PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna*

*ul. Powązkowska 44C*

*01-797 Warszawa*

*KRS: 0001084676, NIP: 5252990128, REGON: 527578998, BDO 000639810*

*Materiał chroniony prawem autorskim. Całkowity zakaz kopiowania i udostępniania bez wiedzy i zgody PolKa.*

*Warszawa, 03.02.2026 r.*

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział I. Postanowienia ogólne. ....                                                                  | 2  |
| §1. Przedmiot i podstawa prawna Regulaminu. ....                                                        | 2  |
| §2. Uczestnicy systemu kaucyjnego. ....                                                                 | 2  |
| §3. Definicje przyjęte na potrzeby Regulaminu. ....                                                     | 3  |
| Rozdział II. Warunki przystąpienia do systemu kaucyjnego PolKa. ....                                    | 6  |
| §4. Postanowienia ogólne. ....                                                                          | 6  |
| §5. Rejestracja w Systemie IT Polka. ....                                                               | 7  |
| §6. Rejestracja Punktów zbiórki i Produktów. ....                                                       | 7  |
| §7. Usunięcie konta Użytkownika. ....                                                                   | 7  |
| §8. Zasady dotyczące haseł i uwierzytelniania. ....                                                     | 7  |
| Rozdział III. Zadania i obowiązki. ....                                                                 | 8  |
| §9. Zadania Operatora PolKa. ....                                                                       | 8  |
| §10. Zadania i obowiązki Punktu zbiórki w zakresie zbierania Opakowań i Odpadów opakowaniowych. ....    | 8  |
| §11. Wytyczne dotyczące zasad zbiórki Opakowań i Odpadów opakowaniowych. ....                           | 9  |
| §12. Zasady przyjmowania i zbiórki Odpadów opakowaniowych od Użytkowników końcowych. ....               | 10 |
| §13. Zasady postępowania z zebranymi Odpadami opakowaniowymi. ....                                      | 12 |
| §14. Przekazanie zebranych Odpadów opakowaniowych. ....                                                 | 13 |
| §15. Weryfikacja liczby odebranych Odpadów opakowaniowych. ....                                         | 15 |
| §16. Zasady przyjmowania i zbiórki Opakowań (butelek szklanych wielokrotnego użytku). ....              | 17 |
| §17. Zasady postępowania z zebranymi Opakowaniami. ....                                                 | 18 |
| §18. Przekazanie zebranych Opakowań do Wprowadzających lub pośredników/dystrybutorów. ....              | 19 |
| §19. Weryfikacja przyjęcia i rozliczenie Opakowań. ....                                                 | 22 |
| Rozdział IV. Rozliczenia finansowe. ....                                                                | 24 |
| §20. Wysokość kaucji. ....                                                                              | 24 |
| §21. Pobieranie i zwrot kaucji. ....                                                                    | 24 |
| §22. Zasady rozliczania kaucji. ....                                                                    | 24 |
| §23. Zasady rozliczania wynagrodzenia za zbiórkę Opakowań i Odpadów opakowaniowych (handling fee). .... | 25 |
| Rozdział V. Procedura reklamacyjna. ....                                                                | 26 |
| §24. Procedura reklamacyjna. ....                                                                       | 26 |
| Rozdział VI. Fakturowanie i płatności. ....                                                             | 27 |
| §25. Wystawianie dokumentów księgowych. ....                                                            | 27 |

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| §26. Warunki płatności.....                                                                                         | 27 |
| Rozdział VII. Ewidencja, raportowanie i audyt .....                                                                 | 28 |
| §28. Ewidencja i opakowania niesprzedane. ....                                                                      | 28 |
| §29. Raportowanie.....                                                                                              | 28 |
| §30. Audyt. ....                                                                                                    | 30 |
| Rozdział VIII. Odpowiedzialność stron. ....                                                                         | 31 |
| §31. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązujących przepisów prawa.....                                             | 31 |
| §32. Przejście odpowiedzialności i ryzyka związanego z odbiorem Opakowań i<br>Odpadów opakowaniowych. ....          | 31 |
| §33. Wyłączenie kaucji oraz zebranych opakowań spod egzekucji i masy upadłościowej<br>Sprzedawcy detalicznego. .... | 31 |
| §34. Odpowiedzialność Operatora za podwykonawców.....                                                               | 32 |
| Rozdział IX. Klauzule zgodności z przepisami prawa.....                                                             | 32 |
| §35. Klauzula poufności .....                                                                                       | 32 |
| §36. Klauzula antykorupcyjna. ....                                                                                  | 32 |
| §37. Klauzula zgodności z przepisami o ochronie konkurencji. ....                                                   | 32 |
| §38. Klauzula zgodności z przepisami prawa podatkowego. ....                                                        | 32 |
| §39. Klauzula zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych. ....                                              | 33 |
| §40. Klauzula informacyjna. ....                                                                                    | 33 |
| Rozdział X. Postanowienia końcowe. ....                                                                             | 34 |
| §41. Zmiana regulaminu. ....                                                                                        | 34 |
| §42. Upadłość, likwidacja lub przejęcie Punktu zbiórki. ....                                                        | 34 |
| §43. Postanowienia końcowe Regulaminu. ....                                                                         | 34 |

## Rozdział I. Postanowienia ogólne.

### §1. Przedmiot i podstawa prawna Regulaminu.

1. Regulamin został przyjęty przez „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Powązkowskiej 44C, kod pocztowy 01-797, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, za numerem KRS: 0001084676, posiadającą NIP: 5252990128, REGON: 527578998, BDO 000639810, o kapitale zakładowym w wysokości 5 660 000,00.
2. Regulamin stanowi integralną część Umowy zawartej pomiędzy PolKa a Jednostką Handlu Detalicznego i Hurtowego oraz Innym Punktem Zbiórki.
3. Przedmiotem Regulaminu jest określenie zasad uczestnictwa Punktów Zbiórki w systemie kaucyjnym PolKa, w tym w szczególności określenie obowiązków Punktów Zbiórki oraz praw i obowiązków Operatora, związanych z funkcjonowaniem systemu kaucyjnego.
4. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej Operatora ([www.polskakaucja.pl](http://www.polskakaucja.pl)) oraz udostępniany przed zawarciem Umowy, a także może być przekazywany Punktom Zbiórki w formie elektronicznej (e-mail) lub papierowej.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia: ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.), ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. (nowelizującej ustawę o gospodarce opakowaniami), wydanego dla PolKa zezwolenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 13 czerwca 2025 r. na prowadzenie systemu kaucyjnego ze zmianami (Zezwolenie), a także postanowienia zawartej z Punktem Zbiórki Umowy i ewentualnych porozumień międzyoperatorskich regulujących współpracę operatorów systemu kaucyjnego.

### §2. Uczestnicy systemu kaucyjnego.

1. Uczestnikiem systemu kaucyjnego w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy podmiot, który zawarł z PolKa S.A. Umowę i zobowiązał się do pełnienia funkcji Punktu Zbiórki opakowań i odpadów opakowaniowych po opakowaniach na napoje objętych systemem kaucyjnym. Punktem Zbiórki może być:
  - 1) Jednostka handlu detalicznego – przedsiębiorca prowadzący sprzedaż detaliczną produktów w opakowaniach na napoje objętych systemem kaucyjnym (np. sklep, market),
  - 2) Jednostka handlu hurtowego – przedsiębiorca prowadzący sprzedaż hurtową produktów w opakowaniach na napoje objętych systemem kaucyjnym (np. cash&carry, hurtownia zaopatrująca sklepy detaliczne),
  - 3) Inny Punkt Zbiórki – przedsiębiorca lub inny podmiot prowadzący zbieranie opakowań i odpadów opakowaniowych objętych systemem kaucyjnym (np. podmiot z branży HoReCa – hotel, restauracja, firma cateringowa; instytucja publiczna lub zakład pracy zbierający opakowania od swoich klientów, gości lub pracowników; mobilny punkt zbiórki organizowany we współpracy z Operatorem).
2. Uczestnicy systemu kaucyjnego, o których mowa powyżej, są zwani w Regulaminie łącznie „Punktami Zbiórki” lub „Punktami zbierającymi”. W zależności od kontekstu, przepisy niniejszego Regulaminu, adresowane do Sprzedawcy detalicznego odnoszą się odpowiednio także do innych Punktów Zbiórki, z uwzględnieniem specyfiki ich działalności.

### §3. Definicje przyjęte na potrzeby Regulaminu.

- **Operator** – „PolKa” Operator Systemu Kaucyjnego Not For Profit S.A. z siedzibą w Warszawie, podmiot reprezentujący w rozumieniu ustawy kaucyjnej, posiadający zezwolenie Ministra Klimatu i Środowiska z 13 czerwca 2025 r. na prowadzenie systemu kaucyjnego.
- **System kaucyjny lub System Kaucyjny PolKa** – oznacza system kaucyjny, który będzie prowadzony przez PolKa jako podmiot reprezentujący, na warunkach określonych w Zezwoleniu.
- **Zezwolenie** - oznacza decyzję Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 13 czerwca 2025 r. w sprawie zezwolenia na prowadzenie systemu kaucyjnego wydaną dla PolKa z późniejszymi zmianami.
- **Punkt Zbiórki** – oznacza jednostkę handlu detalicznego lub hurtowego lub inny punkt zbiórki (np. sklep, market, hurtownia, zakład pracy, urząd) prowadzący zbiórkę opakowań i odpadów opakowaniowych objętych systemem kaucyjnym i dokonująca zwrotu kaucji użytkownikom końcowym.

- **Transportujący lub Partner logistyczny** – podmiot świadczący na zlecenie Operatora usługi logistyczne związane z odbiorem, transportem, Odpadów opakowaniowych lub Opakowań.
- **Uczestnik systemu kaucyjnego** – podmiot prowadzący Punkt zbiórki, Inny Punkt Zbiórki, Centrum Liczenia, Zakład przetwarzania, podmiot Zbierający, podmiot Transportujący, Wprowadzający.
- **Kod EAN** – unikalny numer identyfikacyjny nadawany produktom zgodnie z międzynarodowym systemem kodów kreskowych GS1, który umożliwia jednoznaczną identyfikację towaru w obrocie handlowym, logistycznym oraz w systemach informatycznych uczestników systemu kaucyjnego.
- **Produkt** – napój w Opakowaniu kaucyjnym.
- **Użytkownik końcowy** - rozumie się przez to użytkownika produktów w opakowaniach na napoje jednorazowego albo wielokrotnego użytku, o których mowa w załączniku nr 1a do ustawy, będących napojami, który nabywa je w celu spożycia przez siebie lub inne osoby, a nie dalszej sprzedaży.
- **Jednostka handlu detalicznego lub hurtowego** – jednostka prowadząca sprzedaż detaliczną lub hurtową produktów w opakowaniach na napoje objętych systemem kaucyjnym.
- **Inny Punkt Zbiórki** – jednostka inna niż jednostka handlu detalicznego i hurtowego prowadząca zbieranie Opakowań i Odpadów Opakowaniowych.
- **Umowa** – umowa o współpracy zawarta pomiędzy Operatorem a Punktem zbiórki w zakresie funkcjonowania systemu kaucyjnego.
- **Opakowania kaucyjne** – opakowania na napoje objęte systemem kaucyjnym, o których mowa w Załączniku 1a do Ustawy opakowaniowej.
- **System IT PolKa** – udostępniona przez PolKa platforma, która wspiera kompleksowo proces zarządzania zbiórką Opakowań kaucyjnych w ramach systemu kaucyjnego.
- **Baza Produktów PolKa** – zarejestrowana i zweryfikowana w Systemie IT PolKa baza Produktów.
- **Odpady opakowaniowe** – odpad powstały z Opakowania na napoje objętego systemem kaucyjnym wymienione w poz. 1 i 2 Załącznika 1a do Ustawy Opakowaniowej.
- **Opakowania** – butelka szklana wielokrotnego użytku o pojemności do 1.5l wskazane w poz. 3 Załącznika 1a do Ustawy Opakowaniowej.
- **Systemy zbiórki opakowań i odpadów opakowaniowych:**
  - **Zbiórka ręczna (manualna)** – sposób zbierania Odpadów opakowaniowych i Opakowań polegający na ich ręcznym przyjmowaniu przez personel Punktu zbiórki. Każde Opakowanie i Odpad opakowaniowy są sprawdzane i rejestrowane (np. skanowane) przy stanowisku kasowym lub innym wyznaczonym miejscu, a następnie odkładane do odpowiedniego pojemnika lub worka. Po rejestracji zwrotu konsument otrzymuje zwrot kaucji w wybranej przez siebie formie.
  - **Zbiórka automatyczna** – sposób zbierania Opakowań i Odpadów opakowaniowych z wykorzystaniem automatu (tzw. RVM [reverse vending machine], **maszyna RVM, automat zwrotny lub zwrotomat**). Urządzenie automatycznie przyjmujące Opakowania i Odpady opakowaniowe, które weryfikuje ich przynależność do systemu i może dokonywać zwrotu kaucji.
- **Skaner ręczny** – urządzenie skanujące służące do identyfikacji i weryfikacji zwracanego Opakowania lub Odpadu Opakowaniowego zintegrowane z systemem IT PolKa.

- **Worek** – wytrzymały worek foliowy, przeznaczony do zbierania Odpadów Opakowaniowych w Punkcie Zbiórki. Worki po napełnieniu muszą być szczelnie zamknięte przy użyciu Plomby z unikalnym kodem identyfikacyjnym odpowiadającym kodowi danego Punktu Zbiórki.
- **Jednostka transportowa** – zbiorcze opakowanie lub kontener służący do przechowywania i transportu zebranych Opakowań kaucyjnych lub Odpadów opakowaniowych, w szczególności skrzynki, transportery, pojemniki siatkowe, big-bagi, worki, palety lub inne zatwierdzone przez Operatora Systemu opakowania transportowe.
- **Skrzynka** - skrzynki, transportery lub inne opakowania transportowe udostępnione przez Wprowadzających produkty w Opakowaniach;
- **Plomba** – element zabezpieczający worek w ramach systemu kaucyjnego do jednorazowego zamknięcia, przeznaczony do trwałego i nieodwracalnego zamknięcia worka zawierającego opakowania objęte systemem kaucyjnym. Plomba służy do zapewnienia integralności zawartości worka od momentu jego zamknięcia do chwili weryfikacji lub otwarcia przez uprawniony podmiot. Plomba zawiera indywidualny kod identyfikacyjny. Założenie Plomby ma na celu zabezpieczenie zawartości przed naruszeniem oraz umożliwia identyfikację Punktu Zbiórki, w którym Opakowania i Odpady Opakowanie zostały zebrane. Dostarczenie plomb do Punktów Zbiórki odbywa się za pomocą Operatora.
- **Element identyfikujący Jednostkę transportową** - element identyfikujący w postaci np. naklejki, opaski, plomby, która identyfikuje unikalnie Jednostkę transportującą. Użycie takiego elementu wymaga indywidualnej zgody i potwierdzenia przez Operatora.
- **Zlecenie Transportowe (Odbioru)** – zamówienie odbioru zebranych Worków/pojemników z Opakowaniami lub Odpadami Opakowaniowymi, złożone przez Punkt Zbiórki za pośrednictwem platformy IT Operatora lub uzgodnione z Operatorem.
- **Centrum Liczenia** – wyznaczony stacjonarny punkt operacyjny systemu kaucyjnego będący posiadaczem odpadów, w którym dostarczone z Punktów Zbiórki Worki z Odpadami Opakowaniowymi, zebrane Opakowania oraz butelki szklane wielokrotnego użytku są przeliczane, sortowane i weryfikowane co do zgodności. Centra Liczenia mogą być prowadzone przez Operatora lub podmioty z nim współpracujące, a ich raporty stanowią podstawę rozliczeń w systemie kaucyjnym.
- **Mobilny Punkt Zbiórki** - tymczasowe, przenośne stanowisko do zbiórki i weryfikacji opakowań kaucyjnych. Mobilny Punkt Zbiórki umożliwia bieżące przyjmowanie i rejestrowanie opakowań według zasad właściwych dla zbiórki automatycznej.
- **Minimum Logistyczne** – minimalna wielkość zbiórki Opakowań i Odpadów opakowaniowych wymagana do zlecenia transportu z Punktu Zbiórki, ustalana przez Operatora w zależności od charakterystyki danego punktu. Minimalna liczba worków lub jednostek (worków, skrzynek) wymagana do zlecenia ich odbioru z Punktu Zbiórki. Minimum logistyczne jest ustalane przez Operatora PolKa lub właściwego Wprowadzającego, w zależności od rodzaju opakowań i charakterystyki danego Punktu Zbiórki, i może być określone w Umowie lub odrębnych wytycznych.
- **Minimum zapelnienia Worka** - minimalny poziom wypełnienia worka Odpadami opakowaniowymi (określony liczbowo lub procentowo), ustalony przez Operatora, po osiągnięciu którego Worek uznaje się za pełny i podlega zabezpieczeniu Plombą. Wymóg minimum zapelnienia ma na celu zapewnienie efektywności logistycznej odbioru.
- **Maszyna RVM** - oznacza tzw. Zwrotniaki lub RVM służące do zbiórki automatycznej, których lista stanowi Załącznik nr 2 do Umowy, udostępniane przez dostawcę na rzecz punktu zbiórki na warunkach określonych w odrębnej umowie zawartej między dostawcą a Siecią Handlową, przeznaczone do obsługi opakowań objętych systemem kaucyjnym oraz odpadu opakowaniowego powstałego z opakowania objętego systemem kaucyjnym w tym ich selektywnej zbiórki.

- **Zakład przetwarzania** – posiadacz odpadów prowadzący działalność w zakresie przetwarzania odpadów legitymujący się indywidualnym numerem rejestrowym, o którym mowa w art.54 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z późn. Zm.) oraz zezwoleniem na przetwarzanie odpadów opakowaniowych. Zakład ten jest wyposażony w instalację lub urządzenia umożliwiające recykling lub inne procesy przetwarzania odpadów opakowaniowych odebranych z systemu kaucyjnego, w tym w szczególności ze zbiórki automatycznej (np. sprasowane w automatach RVM opakowania), celem potwierdzenia ilości i poddania ich dalszemu przetworzeniu. W rozumieniu niniejszego Regulaminu pojęcie to odnosi się zwłaszcza do miejsc, w których realizowane są procesy odzysku lub unieszkodliwiania odpadów zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 21 ustawy o odpadach, z zachowaniem wymagań ochrony środowiska
- **Zbierający** - posiadacz odpadów prowadzący działalność w zakresie zbierania odpadów legitymujący się indywidualnym numerem rejestrowym, o którym mowa w art.54 ustawy o odpadach i zezwoleniem na zbieranie Odpadów opakowaniowych lub zwolniony z posiadania zezwolenia na zbieranie na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 13 ustawy o odpadach
- **Voucher** - wydrukowany papierowy lub wygenerowany elektronicznie dokument potwierdzający przyjęcie Opakowań i Odpadów opakowaniowych, zawierający co najmniej indywidualny kod identyfikacyjny z informacją o należnej do zwrotu wysokości kaucji do realizacji gotówkowej lub bezgotówkowej w kasie jednostki handlu detalicznego, hurtowego lub innego punktu zbierającego opakowania i odpady opakowaniowe
- **Wprowadzający** - Wprowadzający produkty w opakowaniach na napoje zdefiniowany w art. 8 pkt 21a Ustawy Opakowaniowej
- **CBDOK** – Centralna Baza Danych o Opakowaniach Kaucyjnych, w której są rejestrowane przez podmioty rejestrujące opakowania na napoje objęte systemem kaucyjnym danego podmiotu reprezentującego
- **Tabela stawek i opłat** – ustalona indywidualnie, zawarta w umowie handlowej określającej warunki współpracy Operatora i Punktu Zbiórki.
- **Ustawa opakowaniowa** - oznacza ustawę z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 870 z późn. zm.).
- **Ustawa o odpadach** - oznacza ustawę z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.).
- **Cykl rozliczeniowy** - okres od 1 do 14 dnia miesiąca kalendarzowego i od 15 do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
- **Użytkownik** – Osoba fizyczna posiadająca konto w Systemie IT Polka i korzystająca z jego funkcjonalności w imieniu uprawnionego Podmiotu zgodnie z nadanymi jej uprawnieniami. Pozostałe terminy zdefiniowane w Umowie, takie jak „Umowa”, „Kaucja”, „Ustawa” itp., zachowują znaczenie nadane im w treści Umowy.

## Rozdział II. Warunki przystąpienia do systemu kaucyjnego PolKa.

### §4. Postanowienia ogólne.

1. Warunkiem przystąpienia Jednostki handlu detalicznego lub hurtowego do systemu kaucyjnego prowadzonego przez PolKa S.A. jest łączne spełnienie następujących warunków:

- 1) Posiadanie statusu przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.), a także dokonanie wpisu do właściwego rejestru przedsiębiorców,
  - 2) Prowadzenie działalności polegającej na sprzedaży produktów w Opakowaniach kaucyjnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w jednostkach handlu detalicznego w rozumieniu przepisów ustawy o systemie kaucyjnym;
  - 3) Posiadanie statusu czynnego podatnika VAT oraz widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług („Biała lista”),
  - 4) Utworzenie konta w Platformie IT PolKa S.A. oraz uzupełnienie wszelkich wymaganych danych niezbędnych do rejestracji użytkowników, punktów zbiórki oraz ewentualnych centrów dystrybucyjnych uczestniczących w systemie kaucyjnym;
  - 5) Zawarcie umowy z PolKa S.A. według standardowego wzorca udostępnionego za pośrednictwem Platformy IT PolKa S.A., chyba że za zgodą PolKa S.A. umowa zostanie zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej;
  - 6) Posiadanie odpowiednich uprawnień w zakresie gospodarowania Odpadami opakowaniowymi, w szczególności w zakresie ich zbierania w ramach systemu kaucyjnego, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Warunkiem przystąpienia Innego Punktu zbiórki do systemu kaucyjnego prowadzonego przez PolKa S.A. jest łączne spełnienie następujących warunków:
- 1) Posiadanie osobowości prawnej
  - 2) Posiadanie statusu czynnego podatnika VAT oraz widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług („Biała lista”);
  - 3) Utworzenie konta w Platformie IT PolKa S.A. oraz uzupełnienie wszelkich wymaganych danych niezbędnych do rejestracji użytkowników, punktów zbiórki oraz ewentualnych centrów dystrybucyjnych uczestniczących w systemie kaucyjnym;
  - 4) Zawarcie umowy z PolKa S.A. według standardowego wzorca udostępnionego za pośrednictwem Platformy IT PolKa S.A., chyba że za zgodą PolKa S.A. umowa zostanie zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej;
  - 5) Posiadanie odpowiednich uprawnień w zakresie gospodarowania Odpadami opakowaniowymi, w szczególności w zakresie ich zbierania w ramach systemu kaucyjnego, zgodnie z §9 Regulaminu.
3. Powyższe wymagania wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz z obiektywnych, proporcjonalnych i uzasadnionych kryteriów, których spełnienie jest konieczne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu kaucyjnego.
4. PolKa S.A. zawrze umowę uczestnictwa w systemie kaucyjnym z każdym podmiotem, który spełni wszystkie wymagania określone w pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
5. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej lub w formie dokumentowej.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wymogów, PolKa S.A. może odmówić zawarcia umowy do czasu ich usunięcia lub wyjaśnienia.

## §5. Rejestracja w Systemie IT PolKa.

1. Rejestracja i konto Użytkownika
  - 1) Rejestracja Użytkownika w systemie IT PolKa wymaga podania prawdziwych i kompletnych danych oraz potwierdzenia rejestracji poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na wskazany adres e-mail.
  - 2) Rejestracja Użytkownika powinna nastąpić do 5 dni roboczych po podpisaniu Umowy.
  - 3) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w poufności danych dostępowych (loginu i hasła) oraz do nieudostępniania ich osobom trzecim.
  - 4) Użytkownik ma możliwość edytowania danych przypisanych do swojego konta oraz może w dowolnym momencie zgłosić do administratora chęć usunięcia konta użytkownika za pośrednictwem panelu użytkownika.
  - 5) Konto użytkownika uznaje się za aktywne po jego zatwierdzeniu przez Administratora systemu lub automatycznej aktywacji po potwierdzeniu rejestracji zgodnie z procedurą określoną w systemie IT PolKa.

## §6. Rejestracja Punktów zbiórki i Produktów.

1. Każdy Punkt zbiórki jest zobowiązany do posiadania zarejestrowanego i aktywnego profilu w Systemie IT PolKa, służącego do zarządzania oraz monitorowania procesu zbiórki Opakowań i Odpadów opakowaniowych.
2. Rejestracja Punktu Zbiórki powinna nastąpić do 5 dni roboczych po potwierdzenie przez Administratora konta Użytkownika.

3. Użytkownicy posiadający uprawnienia administracyjne, zwani Administrator, mogą dokonywać rejestracji następujących elementów:
  - 1) podmiotów gospodarczych (firmy),
  - 2) Punktów zbiórki (np. sklepy, hotele, restauracje, zakłady pracy, gminy, centra logistyczne),
  - 3) urządzeń wykorzystywanych w Punktach zbiórki
  - 4) Produktów w opakowaniach objętych systemem kaucyjnym – jeżeli dany podmiot pełni również rolę wprowadzającego.
4. Każde zgłoszenie rejestracyjne podlega weryfikacji przez Administratora systemu pod kątem kompletności i poprawności danych. Profil Punktu Zbiórki lub firmy uznaje się za aktywny dopiero po zatwierdzeniu przez Administratora systemu.
5. Administrator zastrzega sobie prawo do zatwierdzenia lub odrzucenia zgłoszenia rejestracji, w przypadku braku zgodności z wymaganiami prawnymi, technicznymi lub regulaminowymi oraz w przypadku podania niepełnych danych wymaganych w systemie
6. Podmiot zarejestrowany w Systemie IT PolKa jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji danych w przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących informacji rejestrowych, w szczególności danych kontaktowych, właścicielskich, adresowych lub dotyczących statusu prowadzenia Punktu Zbiórki.
7. Zakres danych wymaganych przy rejestracji określa Administrator systemu. Dane te mogą obejmować w szczególności: nazwę podmiotu, numer NIP/REGON, dane kontaktowe, adres siedziby, typ Punktu Zbiórki, dane osoby kontaktowej oraz informacje o rodzaju prowadzonej zbiórki.
8. Za prawidłowość i kompletność danych wprowadzonych do systemu odpowiada podmiot dokonujący rejestracji.
9. Dane wprowadzane do Systemu IT PolKa przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO) oraz zgodnie z Polityką Prywatności systemu.

## §7. Usunięcie konta Użytkownika.

1. Administrator może dokonać dezaktywacji konta Użytkownika, Firmy i/lub Punktu Zbiórki na wniosek Użytkownika lub w przypadku zaprzestania działalności Punktu Zbiórki, stwierdzenia nieprawidłowości w danych lub naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Usunięcie konta może nastąpić wyłącznie po zakończeniu wszystkich procesów rozliczeniowych i potwierdzeniu przez Administratora.

## §8. Zasady dotyczące haseł i uwierzytelniania.

1. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do stosowania silnych haseł dostępu do systemu.
2. Hasło uznawane jest za silne, jeżeli spełnia następujące wymagania:
  - 1) Minimalna długość – co najmniej 12 znaków; rekomendowana długość: 14 lub więcej znaków;
  - 2) Złożoność – zawiera co najmniej:
    - a) jedną małą literę (a–z),
    - b) jedną wielką literę (A–Z),
    - c) jedną cyfrę (0–9),
    - d) jeden znak specjalny (np. !, @, #, \$, %, ^, &);
  - 3) Unikalność – nie było wcześniej używane w innych systemach ani serwisach internetowych;
  - 4) Nieprzewidywalność – hasło nie może zawierać prostych lub powszechnie znanych ciągów, takich jak:
    - a) sekwencje typu „123456”, „abcdef”, „qwerty”,
    - b) dane osobowe (np. imię, nazwisko, daty urodzenia),
    - c) powtarzające się znaki (np. „aaaaaa”, „111111”).
3. Rekomenduje się regularną zmianę haseł, nie rzadziej niż co 90 dni.
4. Dla zwiększenia bezpieczeństwa, zaleca się korzystanie z menedżerów haseł umożliwiających bezpieczne przechowywanie oraz generowanie haseł.
5. Zasady korzystania z Systemu IT PolKa są określone w REGULAMINIE KORZYSTANIA Z SYSTEMU IT POLKA stanowiącym załącznik do Regulaminu.

## Rozdział III. Zadania i obowiązki.

### §9. Zadania Operatora PolKa.

Operator PolKa S.A., działając jako podmiot reprezentujący w rozumieniu ustawy kaucyjnej na podstawie otrzymanego Zezwolenia, zapewnia funkcjonowanie systemu kaucyjnego w Polsce. W ramach swoich zadań PolKa S.A. w szczególności:

1. Organizuje selektywne zbieranie opakowań kaucyjnych i odpadów opakowaniowych objętych systemem, w celu osiągnięcia wymaganych przez prawo poziomów zbierania;
2. Zapewnia infrastrukturę i obsługę logistyczną odbioru zebranych opakowań – tj. odbiera opakowania i odpady opakowaniowe z Punktów Zbiórki w terminach i trybie określonym w Regulaminie i umowach, własnymi siłami lub poprzez upoważnionych Operatorów logistycznych;
3. Zapewnia transport zebranego surowca: w szczególności dostarcza odebrane butelki szklane wielokrotnego użytku do właściwych Sprzedawców hurtowych lub Wprowadzających (odpowiedzialnych za ich ponowne napełnienie), a odpady opakowaniowe (opakowania jednorazowe) do wyznaczonych Zakładów przetwarzania w celu ich przeliczenia, zliczenia i poddania recyklingowi;
4. Prowadzi wymagane ewidencje oraz sporządza sprawozdania i raporty wymagane przepisami prawa, w zakresie gospodarowania zebranymi opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
5. Rozlicza kaucje z Punktami Zbiórki.
6. Zapewnia niezbędne wsparcie IT – udostępnia platformę informatyczną (System IT PolKa) oraz urządzenia i integracje systemowe, które umożliwiają sprawne działanie systemu kaucyjnego (w tym rejestrowanie przepływu opakowań, danych o kaucjach, automatyzację raportowania);
7. Prowadzi system kaucyjny w sposób efektywny i transparentny, dążąc do minimalizacji kosztów operacyjnych przy zachowaniu wysokich standardów obsługi uczestników i użytkowników końcowych.

### §10. Zadania i obowiązki Punktu zbiórki w zakresie zbierania Opakowań i Odpadów opakowaniowych.

1. Punkt zbiórki zobowiązuje się do zbierania wyłącznie pustych Opakowań i Odpadów opakowaniowych po napojach w opakowaniach objętych systemem kaucyjnym tj.:
  - 1) butelek jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych na napoje o pojemności do trzech litrów, włącznie z ich zakrętkami i wieczkami z tworzyw sztucznych, z wyłączeniem szklanych lub metalowych butelek na napoje, których zakrętki i wieczka są wykonane z tworzyw sztucznych,
  - 2) puszek metalowych o pojemności do jednego litra,
  - 3) butelek szklanych wielokrotnego użytku o pojemności do półtora litra.
2. Każdy Punkt Zbiórki odpowiada za właściwe szkolenie personelu w zakresie stosowania opisanych procedur w niniejszym Regulaminie, a także za zapewnienie odpowiednich środków do realizacji wytycznych.
3. W przypadku stwierdzenia obecności w worku innych odpadów niż powstałe z Opakowania kaucyjnego, Operator PolKa zastrzega sobie prawo odmowy odbioru worka oraz przeniesienia na Punkt Zbiórki kosztów logistycznych związanych z nieuzasadnionym transportem oraz ewentualnych kosztów zagospodarowania nieprawidłowego odpadu.
4. Operator PolKa zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli zgodności zbiórki prowadzonej przez Punkt zbiórki z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Punkt zbiórki odpowiada za prawidłowe działanie maszyn RVM, skanerów ręcznych, systemów kasowych, które jako jedyne urządzenia służą do zbiórki manualnej w Punkcie Zbiórki i jest zobowiązany do każdorazowego i niezwłocznego informowania Operatora o wszystkich awariach, przerwach w funkcjonowaniu do Biura Obsługi Klienta.
6. Punkt Zbiórki zapewnia użytkownikom końcowym dostęp do informacji o zasadach funkcjonowania systemu kaucyjnego, w szczególności poprzez umieszczenie w widocznym miejscu komunikatu o przyjmowaniu opakowań kaucyjnych bez

konieczności okazywania dowodu zakupu oraz o zwrocie kaucji w formie pieniężnej. Treść komunikatu uzgadniana jest z Operatorem.”

## §11. Wytyczne dotyczące zasad zbiórki Opakowań i Odpadów opakowaniowych.

1. Punkt zbiórki jest zobowiązany do przyjmowania wyłącznie tych Opakowań i Odpadów opakowaniowych, które spełniają łącznie poniższe wymagania:
  - 1) **Rodzaj** – odpowiadają rodzajowi i zakresowi Opakowań Kaucyjnych, na których zbiórkę w ramach systemu kaucyjnego PolKa dany Punkt zbiórki przystąpił;
  - 2) **Znakowanie** - posiadają Znak systemu kaucyjnego zgodnie z wytycznymi określonymi w Ustawie opakowaniowej oraz nowy kod EAN (tj. Kod, pod którym opakowania są wprowadzane na rynek po objęciu ich systemem kaucyjnym)
  - 3) **Rejestracja** – są zarejestrowane w Bazie Produktów PolKa
  - 4) **Czystość i kompletność** – są całkowicie puste (nie zawierają resztek płynów, innych substancji ani ciał obcych), kompletne (etykieta), a ich stan umożliwia jednoznaczną identyfikację opakowania w systemie; nie dopuszcza się przyjęcia Opakowań i Odpadów opakowaniowych, które posiadają na sobie zabudzenia np. smary, farby, oleje i inne związki chemiczne.
  - 5) **Stan fizyczny** – nie są zgniecione, zdeformowane, pęknięte, rozerwane, przypalone, nadtopione ani w inny sposób uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym ich identyfikację na podstawie kodu EAN i Znaku systemu kaucyjnego;
  - 6) **Pochodzenie i autentyczność** – nie budzą uzasadnionych wątpliwości co do autentyczności i pochodzenia, w szczególności nie noszą śladów prób fałszowania, przerobienia, podrobienia, ponownego użycia lub innych działań mających na celu wprowadzenie do systemu opakowań nieobjętych systemem kaucyjnym;
2. W przypadku, gdy zwracane przez Użytkownika końcowego Opakowanie lub Odpad opakowaniowy nie spełnia wyżej wskazanych wymagań, przedstawiciel Punktu zbiórki jest zobowiązany do odmowy przyjęcia takiego Opakowania lub Odpadu opakowaniowego w ramach systemu kaucyjnego PolKa oraz odmowy zwrotu kaucji.
3. W przypadku stwierdzenia próby oszustwa (np. naklejenia kodu EAN opakowania kaucyjnego na opakowanie nieobjęte systemem), Punkt Zbiórki powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Policji oraz Operatorowi PolKa. Operator PolKa nie ponosi odpowiedzialności za koszty odbioru, magazynowania ani utylizacji opakowań nieobjętych systemem kaucyjnym, które zostały błędnie przekazane do Punktu Zbiórki
4. Operator PolKa nie ponosi odpowiedzialności za koszty odbioru, magazynowania ani ewentualnej utylizacji Opakowań i Odpadów opakowaniowych niespełniających powyższych warunków, przekazanych do punktu zbiórki wbrew niniejszym wytycznym.

## §12. Zasady przyjmowania i zbiórki Odpadów opakowaniowych od Użytkowników końcowych.

1. Punkty zbiórki mogą realizować swoje obowiązki w zakresie przyjmowania Odpadów opakowaniowych od Użytkowników końcowych na różne sposoby, dostosowane do skali działalności i możliwości technicznych. Operator dopuszcza następujące metody zbiórki opakowań kaucyjnych w Punktach zbiórki:
  - A. Odbiór Odpadów opakowaniowych w systemie ręcznym (tzw. Zbiórka manualna):
    - 1) Pracownik Punktu zbiórki, jest zobowiązany do każdorazowego, jednokrotnego i skutecznego zeskanowania każdego przyjmowanego Odpadu opakowaniowego za pomocą dedykowanego Skanera Ręcznego lub poprzez system kasowy zintegrowany z Systemem IT PolKa lub w przypadku Punktów zbiórki niewyposażonych w powyższe rozwiązania do zweryfikowania czy Odpad opakowaniowy został

zarejestrowany w Systemie IT PolKa, poprzez wpisanie kodu bezpośrednio w portalu Systemu IT PolKa udostępnionego poprzez stronę [www](#).

- 2) Po zeskanowaniu, każdy Odpad Opakowaniowy musi zostać niezwłocznie umieszczony w Worku zbiorczym lub innym pojemniku transportowym, zgodnie z wytycznymi określonymi przez Operatora PolKa dla danego Punktu zbiórki.
- 3) Po całkowitym wypełnieniu Worka lub pojemnika zgodnie z wyznaczonym Minimum zapelnienia tj. min. 80% pojemności worka, pracownik jest zobowiązany do jego natychmiastowego zabezpieczenia oryginalną plombą systemową dostarczoną przez Operatora oraz do rejestracji (zeskanowania) plomby w Systemie IT PolKa bezpośrednio w portalu lub z wykorzystaniem zintegrowanego Skanera Ręcznego.
- 4) Przyjmowane od Użytkowników końcowych Odpady opakowaniowe nie mogą być zgniecione, zdeformowane, uszkodzone ani w inny sposób pozbawione cech umożliwiających ich automatyczną identyfikację (czytelny kod EAN, znak systemu kaucyjnego) w Centrum Liczenia.
- 5) Zabrania się przyjmowania i magazynowania w Workach innych odpadów opakowaniowych niż odpady powstałe z Opakowań kaucyjnych lub jakichkolwiek innych przedmiotów.
- 6) Zabrania się wykorzystywania plomb Operatora do innych celów niż związanych z obsługą systemu kaucyjnego Operatora.

**B. Odbiór Odpadów opakowaniowych w systemie automatycznym:**

- 1) Wszystkie Odpady opakowaniowe przyjmowane przez maszynę RVM muszą być, po ich umieszczeniu w urządzeniu i przyjęciu zgniatane lub zagęszczane w sposób gwarantujący:
  - i) uniemożliwienie ponownego wprowadzenia tych samych opakowań do systemu (zarówno ręcznie, jak i automatycznie),
  - ii) utrzymanie jakości materiału umożliwiającej jego dalszy recykling zgodnie z wymaganiami Operatora PolKa i odbiorców surowca.
- 2) Odpady opakowaniowe są automatycznie deponowane przez maszynę RVM w dedykowanych workach systemowych lub pojemnikach transportowych zgodnych ze specyfikacją Operatora PolKa.
- 5) Po wypełnieniu worka lub pojemnika, upoważniony pracownik Zbiórki zobowiązany jest do zabezpieczenia Worka lub pojemnika transportowego oryginalną plombą dostarczoną przez Operatora oraz do jej zeskanowania za pomocą Skanera Ręcznego i/lub rejestracji w Systemie IT PolKa.
- 6) Do worków lub pojemników z Odpadami opakowaniowymi zebranymi w systemie automatycznym nie wolno dokładać żadnych innych odpadów ani przedmiotów.
- 7) Punkt zbiórki zobowiązany jest do tymczasowego magazynowania worków i pojemników transportowych z Odpadami opakowaniowymi do czasu odbioru przez Operatora.
- 8) RVM powinien posiadać możliwość zeskanowania plomby oraz być z wytycznymi międzyoperatorskimi "Zalecenia w zakresie automatycznej zbiórki w maszynach typu RVM dla systemu kaucyjnego w Polsce", którą zabezpieczony jest Worek z Odpadami opakowaniowymi w systemie kaucyjnym.
- 9) Punkt Zbiórki odpowiada za prawidłowe działanie maszyny zbierającej i zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Operatora o zaistniałych problemach w funkcjonowaniu RVM.

**C. Odbiór Odpadów opakowaniowych w Innych punktach zbiórki**

Model przeznaczony jest dla jednostek takich jak hotele, restauracje, zakłady pracy czy inne punkty zbiórki.

- 1) Zebrane Odpady opakowaniowe odebrane od pracowników, gości, klientów i innych Użytkowników końcowych mogą być gromadzone zgodnie z niżej opisanymi zasadami
- 2) Odbiór Odpadów opakowaniowych w systemie uproszczonym:
  - a) Pracownik Punktu Zbiórki jest zobowiązany do każdorazowego, jednokrotnego i skutecznego zweryfikowania czy przyjmowane Odpady opakowaniowe są opakowaniami z systemu kaucyjnego.
  - b) Po weryfikacji, każde opakowanie musi zostać niezwłocznie umieszczone w worku zbiorczym lub innym pojemniku transportowym, zgodnie z wytycznymi określonymi przez operatora PolKa dla danego Punktu zbiórki.

- c) *Po całkowitym wypełnieniu worka (min. 80% pojemności worka) lub pojemnika zgodnie z wyznaczonym maksimum wypełnienia, pracownik jest zobowiązany do jego natychmiastowego zabezpieczenia oryginalną plombą systemową dostarczoną przez Operatora oraz do rejestracji (zeskanowania/przepisania numeru) plomby w Systemie IT PolKa oraz wprowadzenia ilości opakowań umieszczonych w danym worku z rozróżnieniem na poszczególne kody EAN.*
- d) *Przyjmowane opakowania nie mogą być zgniecione, zdeformowane, uszkodzone ani w inny sposób pozbawione cech umożliwiających ich automatyczną identyfikację (czytelny kod EAN, znak systemu kaucyjnego) w Centrum Liczenia.*
- e) *Zabrania się przyjmowania i magazynowania w workach innych niż określone Opakowania kaucyjne lub jakichkolwiek innych przedmiotów.*

### §13. Zasady postępowania z zebranymi Odpadami opakowaniowymi.

#### 1. Obowiązek korzystania z materiałów operatora

*Jeśli nie ustalono inaczej w Umowie, Punkt zbiórki jest zobowiązany do nabywania oraz wykorzystywania wyłącznie oryginalnych materiałów eksploatacyjnych (w szczególności worków, plomb zabezpieczających, etykiet, pojemników oraz innych elementów określonych przez Operatora PolKa) w procesie odbioru Opakowań i Odpadów opakowaniowych kaucyjnych od Operatora. Zamówienia na materiały eksploatacyjne należy realizować bezpośrednio u Operatora PolKa lub za pośrednictwem wskazanych przez Operatora PolKa autoryzowanych dostawców.*

#### 2. Zakres stosowania materiałów eksploatacyjnych

*Materiały eksploatacyjne przeznaczone do danego Punktu zbiórki mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach systemu kaucyjnego PolKa, w celu prowadzenia zbiórki i przygotowania Opakowań i Odpadów opakowaniowych do odbioru przez Operatora. Zabronione jest przekazywanie lub odsprzedaż tych materiałów osobom trzecim, a także wykorzystywanie ich do innych celów niż obsługa systemu kaucyjnego PolKa.*

#### 3. Cennik i zasady rozliczania

*W przypadku pobierania opłat za materiały eksploatacyjne ceny materiałów eksploatacyjnych są ustalane indywidualnie z każdym Punktem Zbiórki w formie załącznika do Umowy lub w innej wspólnie uzgodnionej formie. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian cennika, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem i publikacją nowych stawek na dedykowanej platformie Operatora lub w inny ustalony sposób.*

#### 4. Dostawa i rozliczenia

- 1) *Zamówione materiały (jeśli dotyczy) eksploatacyjne dostarczane są na adres ustalony przez strony w Umowie lub odrębnych wytycznych.*
- 2) *Rozliczenie za dostarczone materiały, jeśli ma zastosowanie, odbywa się na zasadach ustalonych przez strony i jest określone w Umowie lub odrębnych wytycznych.*
- 3) *Punkt zbiórki jest zobowiązany do stałego utrzymywania zapasu materiałów eksploatacyjnych na poziomie umożliwiającym niezakłóconą realizację zbiórki Opakowań i Odpadów opakowaniowych. Materiały te powinny*

być przechowywane w sposób zapewniający ochronę przed zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionych.

- 4) Zamówienie na materiały powinien być składane min. 3 tygodnie przed planowaną dostawą materiałów eksploatacyjnych.
5. *Magazynowanie i bezpieczeństwo*
  - 1) Niezależnie od trybu zbiórki, Punkt zbiórki jest zobowiązany do bezpiecznego przechowywania zebranych Opakowań i Odpadów Opakowaniowych do czasu ich odbioru przez Operatora.
  - 2) Worki z odpadami oraz pojemniki z Opakowaniami należy składować w wyznaczonym miejscu na zapleczu lub innym niedostępnym dla klientów obszarze, zabezpieczonym przed uszkodzeniem, kradzieżą lub dostępem osób nieupoważnionych.
  - 3) Zawartość Worków nie może być narażona na zanieczyszczenie, zgniecenie lub wymieszanie z innymi odpadami.
  - 4) Punkt Zbiórki musi również przestrzegać zasad BHP przy przenoszeniu oraz składowaniu (np. nie piętrzyć worków do wysokości grożącej upadkiem, nie blokować przejść ewakuacyjnych itp.).

## §14. Przekazanie zebranych Odpadów opakowaniowych.

### 1. Harmonogram odbiorów:

- 1) Operator (bądź wskazany przez niego podwykonawca logistyczny) będzie odbierał zebrane Opakowania i Odpady opakowaniowe z Punktów zbiórki w uzgodnionych terminach.
- 2) Konkretna częstotliwość zostanie określona w umowie lub osobnym harmonogramie między Operatorem a Punktem zbiórki i jest uzależniona od rzeczywistej ilości zwracanych Opakowań i Odpadów opakowaniowych (może ona podlegać zmianom na podstawie rzeczywistych potrzeb).
  - 1.1.2.1. Na wniosek Punktu Zbiórki i za zgodą Operatora możliwe jest ustalenie indywidualnego trybu przekazania zebranych Odpadów opakowaniowych, w ramach którego Punkt Zbiórki dostarcza je własnym transportem do wskazanego Centrum Liczenia lub Zakładu przetwarzania. W takim przypadku Punkt Zbiórki zobowiązany jest do wcześniejszego zgłoszenia planowanego transportu poprzez System IT PolKa oraz do zachowania procedur ewidencyjnych określonych przez Operatora (w tym wygenerowania odpowiedniego dokumentu przekazania odpadu w systemie BDO, o ile jest to wymagane). Szczegółowe warunki takiego trybu określa odrębne porozumienie między Operatorem a Punktem Zbiórki.
- 3) Punkt zbiórki ma obowiązek umożliwić odbiór w terminie wskazanym – tzn. w godzinach ustalonych musi zapewnić dostęp do magazynu z workami i obecność osoby upoważnionej do przekazania/odbioru.
- 4) Zamknięcie worka w ramach minimum logistycznego, musi nastąpić maksymalnie do godz. 12.00 w dniu roboczym w celu zaplanowania odbioru w kolejnym dniu roboczym.
- 5) Jeżeli proponowany harmonogram koliduje z godzinami pracy Punktu zbiórki lub jest niewystarczający (np. magazyn się zapełnia szybciej), Punkt zbiórki powinien niezwłocznie zgłosić to Operatorowi w celu korekty planu.
- 6) Operator ma prawo do ustalenia bezpośrednio z Punktem Zbiórki indywidualnego planu odbiorów.
- 7) Harmonogram odbiorów po jego ustaleniu będzie widoczny w panelu klienta w systemie IT PolKa.

### 2. Minimalna liczba Worków zgłaszanych do odbioru:

- 1) Punkt Zbiórki jest zobowiązany do zgłaszania gotowości do odbioru Opakowań i Odpadów opakowaniowych dopiero po zgromadzeniu co najmniej 4 pełnych Worków o pojemności nie mniej niż 240

litrów każdy. Zgłoszenie odbioru mniejszej liczby worków przed osiągnięciem tego minimum może skutkować przeniesieniem kosztu odbioru na Punkt zbiórki.

- 2) Operator może ustalić z Punktem zbiórki w zawartej z nim Umowie inne warunki dotyczące minimalnej liczby Worków.

3. Minimalne zapewnienie Worka w celu monitorowania poziomu napełnienia worka do optymalizacji logistyki odbiorów:

- 1) W zbiorce ręcznej Worki uznaje się za pełne przy zapełnieniu worka w min. 80%, jego objętości worka, gdy zawierają podaną poniżej ilość sztuk opakowań

| Rodzaj worka | Minimalna ilość sztuk w worku |
|--------------|-------------------------------|
| 120l         | 64                            |
| 178l         | 95                            |
| 240l         | 128                           |
| 300l         | 160                           |
| 320l         | 170                           |
| 360l         | 187                           |
| 450l         | 250                           |
| 530l         | 300                           |
| 600l         | 360                           |
| 700l         | 400                           |
| 800l         | 500                           |
| 1450l        | 650                           |

- 2) W przypadku Worków o innej pojemności minimalną wymaganą liczbę opakowań określa się proporcjonalnie do pojemności Worka, nie mniej niż 80% objętości Worka. Punkt Zbiórki zobowiązany jest przekazywać do odbioru wyłącznie Worki spełniające powyższe kryterium minimalnego zapełnienia.
- 3) W przypadku konieczności zamówienia odbioru Worka, który nie został w pełni zapełniony, Operator zastrzega sobie prawo do obciążenia Punktu zbiórki kosztami takiego odbioru.
- 4) W przypadku wykorzystania innych jednostek transportowych niż Worek, minimalne zapełnienie stanowi ilość Opakowań Kaucyjnych odpowiadająca co najmniej 80% objętości danej jednostki transportowej, wyrażonej w litrach.

4. Tryb zgłaszania odbioru:

- 1) Zgłoszenia gotowości odbioru Worków dokonuje się za pośrednictwem dedykowanego Systemu IT PolKa lub zintegrowanego Skanera Ręcznego.
- 2) Alternatywnie lub uzupełniająco do harmonogramu, Operator może stosować system zgłoszeniowy – tzn. Punkt zbiórki sam zgłasza poprzez system informatyczny lub telefonicznie, że osiągnął określony poziom zapełnienia i prosi o odbiór. Adresem mailowym dedykowanym do zamówienia odbioru jest: [odbioru@polskakaucja.pl](mailto:odbioru@polskakaucja.pl)

5. Przygotowanie do odbioru:

- 1) W terminie przewidzianym na odbiór (wg ustalonego harmonogramu lub po złożeniu Zlecenia Transportowego) Punkt Zbiórki zobowiązany jest przygotować wszystkie zgłoszone do odbioru Worki oraz pojemniki/skrzynki w ustalonym miejscu, w sposób ułatwiający ich odbiór przez kierowcę. Oznacza to m.in.: zgromadzenie Worków w jednym miejscu, zapewnienie dostępu (np. otwarcie rampy/kojca), sprawdzenie,

czy wszystkie Worki są właściwie zamknięte i zaplombowane oraz czy numery plomb zostały wprowadzone do systemu.

- 2) Pracownik wydający ładunek powinien sprawdzić przed przekazaniem, czy plomby na Workach są nienaruszone (tj. nieuszkodzone, numery czytelne).
- 3) Przy odbiorze nastąpi weryfikacja numeru plomb i ewentualnych innych oznaczeń przez operatora logistycznego.
- 4) Worek nie powinien być naruszony, np. z dziurami, przetarciami.

#### 6. Przekazanie opakowań i odpadów opakowaniowych

- 1) Przy odbiorze, upoważniony pracownik Punktu Zbiórki przekazuje przygotowane Worki i pojemniki kierowcy operatora logistycznego (działającego na zlecenie Operatora).
- 2) Przedstawiciel podmiotu dokonującego odbioru skanuje każdy kod na plombie Worka lub innej jednostki transportowej.

#### 7. Nieprawidłowości przy przekazaniu:

- 1) Operator jak i działająca w jego imieniu osoba (kierowca/firma transportowa) ma prawo odmówić odebrania Worków, które nie spełniają wymogów – np. brak zgłoszenia odbioru, odbiór niezgodny z harmonogramem, brak minimum logistycznego, niepełne worki, worki niezatwierdzonego typu, worki bez plomb lub niezeskanowane przez punkt zbiórki, worki zawierające obce odpady lub opakowania spoza systemu, worki z odpadami zniszczonymi/zgniatanymi wbrew zasadom, worek z rozerwaną powłoką, naruszona plomba. W razie stwierdzenia takiej sytuacji kierowca zgłasza to od razu właściwemu koordynatorowi Operatora. Zostaje sporządzony protokół niezgodności, a dane zdarzenie może skutkować naliczeniem dodatkowej opłaty lub koniecznością ponownego zgłoszenia odbioru po usunięciu nieprawidłowości. To samo dotyczy nieuzasadnionego podjazdu i opóźnienia w przekazaniu Worków większego niż 15 minut.
- 2) Zastosowane Worki muszą być zgodne ze standardem Operatora.

#### 8. Odpowiedzialność za ładunek:

- 1) Z momentem podpisania protokołu odbioru lub elektronicznego potwierdzenia odbioru, odpowiedzialność za przekazane worki/opakowania/jednostki transportowe przechodzi odpowiednio na Operatora lub firmę transportową działającą w jego imieniu, w zależności kto realizuje transport. Do tego czasu odpowiedzialność za zabezpieczenie worków ponosi Punkt Zbiórki.

## §15. Weryfikacja liczby odebranych Odpadów opakowaniowych.

### 1. Miejsce weryfikacji:

- 1) Odpady opakowaniowe zebrane w ramach zbiórki ręcznej są weryfikowane w wyznaczonych Centrum Liczenia w zakresie ilości, rodzaju oraz jakości materiału (brak resztek produktów, płynów, substancji niebezpiecznych), a także sprawdzenia, czy w worku znajdują się wyłącznie opakowania objęte systemem kaucyjnym.
- 2) Odpady opakowaniowe ze zbiórki automatycznej (zebrane w automatach RVM) są weryfikowane w wyznaczonych Zakładach przetwarzania w zakresie jakości materiału (brak resztek produktów, płynów, substancji niebezpiecznych).

### 2. Sposób weryfikacji:

- 1) W momencie odbioru Worków lub pojemników z Odpadami opakowaniowymi w Centrum Liczenia lub Zakładzie przetwarzania przeprowadzane skanowanie plomb zabezpieczających oraz kontrola ilościowa i wizualna.
  - a) W przypadku zbiórki ręcznej następnie przeprowadzane jest liczenie Odpadów opakowaniowych i weryfikacja czy należą one do systemu kaucyjnego.
  - b) W przypadku rozbieżności, Operator systemu kaucyjnego udostępnia Punktow Zbiórki Raport przyjęcia Odpadów opakowaniowych. Raport ten zawiera informację o liczbie Worków lub pojemników transportowych odebranych z Punktu zbiórki i przyjętych w Centrum Liczenia lub Zakładzie

przetwarzania, a także wyszczególnia wszelkie stwierdzone niezgodności (np. uszkodzenie worka, brak lub naruszenie plomby).

- 2) W przypadku rażących wątpliwości co do poprawności zebranych opakowań (np. podejrzane fraudy) albo innych metod generujących niepoprawne dane ze zbiórki PolKa ma prawo wstrzymać rozliczenie i wezwać organy państwowe w celu weryfikacji poprawności działań.

3. Akceptacja raportu:

- 1) Punkt Zbiórki jest zobowiązany do niezwłocznego zapoznania się z udostępnionym Raportem przyjęcia. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń co do danych zawartych w raporcie, Punkt zbiórki zgłasza reklamację na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie. Brak zgłoszenia reklamacji w powyższym terminie oznacza akceptację Raportu przyjęcia bez zastrzeżeń – liczby wskazane w Raporcie uznaje się za prawidłowe i wiążące dla obu Stron.
- 2) Wstrzymanie rozliczenia w przypadku podejrzenia nieprawidłowości: W przypadku wystąpienia rażących wątpliwości co do prawidłowości przekazanych lub zweryfikowanych danych dotyczących liczby, rodzaju bądź pochodzenia Odpadów opakowaniowych, w szczególności w sytuacjach mogących wskazywać na działania o charakterze nadużycia lub oszustwa (np. celowe zaniżanie, zawyżanie liczby opakowań lub fałszowanie danych ewidencyjnych), Operator ma prawo wstrzymać proces rozliczenia z danym Punktem Zbiórki, w zakresie danych których dotyczą wątpliwości, do czasu wyjaśnienia sprawy. Operator może również wystąpić do właściwych organów ścigania, w tym Policji, o dokonanie weryfikacji prawidłowości działań oraz źródła pochodzenia Odpadów opakowaniowych. W okresie prowadzenia postępowania wyjaśniającego płatności i rozliczenia związane z daną dostawą pozostają zawieszone do czasu wydania ostatecznego stanowiska przez Operatora.
- 3) Dodatkowe zasady dla zbiórki ręcznej:
  - a) Stan opakowań: Odpady opakowaniowe dostarczane w ramach zbiórki ręcznej nie mogą być zgniatane ani uszkodzane w sposób uniemożliwiający odczytanie kodu EAN przez automatyczną maszynę sortująco-liczącą. Jeżeli jakkolwiek Odpad opakowaniowy nie może zostać zweryfikowany w Centrum Liczenia z powodu nadmiernego uszkodzenia lub braku czytelnego kodu, wówczas taki Odpad opakowaniowy nie jest uznawany za powstały z Opakowania kaucyjnego i nie zostaje uwzględniony przy rozliczaniu Kaucji ani Opłaty za zbiórkę należnej Punkтови Zbiórki.
  - b) Uszkodzenia Worków lub plomb: W przypadku, gdy podczas odbioru w Centrum Liczenia stwierdzone zostaną uszkodzenia Worka lub pojemnika transportowego, brak bądź naruszenie plomby lub inne naruszenia integralności opakowań zbiorczych, liczba zwróconych Odpadów opakowaniowych zostanie ustalona na podstawie liczby opakowań uprzednio zeskanowanych w Punkcie Zbiórki (według danych z Systemu IT PolKa). W takiej sytuacji odpowiedzialność za ewentualne różnice pomiędzy liczbą Opakowań zeskanowanych w Punkcie Zbiórki a faktyczną liczbą opakowań zweryfikowanych w Centrum Liczenia ponosi Operator logistyczny. Raport liczenia (zbiórka ręczna): Po zakończeniu weryfikacji dostarczonych Odpadów opakowaniowych ze zbiórki ręcznej Operator systemu kaucyjnego udostępni Punkтови Zbiórki Raport liczenia sporządzony przez Centrum Liczenia. Raport ten będzie zawierał informację o ostatecznie zweryfikowanej ilości i rodzaju przyjętych Odpadów opakowaniowych. Raport liczenia zostanie przekazany jak najszybciej po zakończeniu liczenia i udostępniony w portalu IT PolKa. Jeżeli Punkt Zbiórki nie zgłosi Operatorowi zastrzeżeń do danych zawartych w udostępnionym Raporcie przyjęcia w terminie 3 dni roboczych od dnia jego udostępnienia w Systemie IT, przyjmuje się, że raport został zaakceptowany bez zastrzeżeń, a wskazane w nim liczby są prawidłowe i wiążące dla obu Stron.
- 4) Dodatkowe zasady dla zbiórki automatycznej:
  - a) Podstawa weryfikacji liczby zebranych Odpadów opakowaniowych: Ilość i rodzaj Odpadów opakowaniowych znajdujących się w Workach lub pojemnikach transportowych odebranych z punktu zbiórki i przekazanych do Zakładu przetwarzania określa się na podstawie danych o liczbie opakowań zeskanowanych uprzednio w Punkcie Zbiórki. Raport przyjęcia generowany przez Zakład przetwarzania będzie bazował na tych danych.
  - b) Braki lub naruszenia przy odbiorze. W przypadku stwierdzenia podczas odbioru w Zakładzie przetwarzania, że nie dostarczono wszystkich worków lub pojemników zgłoszonych wcześniej jako

odebrane z Punktu Zbiórki (lub gdy stwierdzono uszkodzenie worka, brak bądź naruszenie plomby na worku z odpadami), odpowiedzialność za powstałe rozbieżności pomiędzy ilością Odpadów opakowaniowych wynikającą z raportu RVM a ilością faktycznie przyjętą w Zakładzie przetwarzania ponosi Operator logistyczny. Oznacza to, że w takich sytuacjach liczba opakowań przyjęta do rozliczenia ze punktem zbiórki będzie odpowiadała liczbie zarejestrowanej w Punkcie Zbiórki, a ewentualne straty pokrywa Operator logistyczny

- c) *Raport liczenia. Operator systemu kaucyjnego ma prawo przeprowadzić dodatkową weryfikację ręczną ilości lub wagi Odpadów opakowaniowych w odebranych workach/pojemnikach transportowych ze zbiórki automatycznej. Po dokonaniu takiej weryfikacji Operator udostępni Punktowii Zbiórki Raport liczenia sporządzony przez Zakład przetwarzania, zawierający informacje o ostatecznej liczbie oraz rodzaju (materiale) przyjętych Odpadów opakowaniowych. Raport ten zostanie przekazany możliwie jak najszybciej po zakończeniu sprawdzania. Jeżeli Punkt Zbiórki nie zgłosi zastrzeżeń do otrzymanego Raportu liczenia, Zakład przetwarzania nie stwierdził żadnych uszkodzeń worków ani naruszeń plomb, Raport liczenia uznaje się za ostateczny i wiążący dla rozliczeń systemu kaucyjnego.*

## §16. Zasady przyjmowania i zbiórki Opakowań (butelek szklanych wielokrotnego użytku).

1. *Do zbiórki Opakowań odpowiednie zastosowanie znajdują zapisy §2 Rozdziału III.*
2. *Punkty zbiórki mogą realizować swoje obowiązki przyjmowania opakowań na różne sposoby, dostosowane do skali działalności i możliwości technicznych. Operator dopuszcza następujące metody zbiórki opakowań kaucyjnych w punktach zbiórki:*
  - (1) *Odbiór Opakowań w systemie ręcznym*
    - (a) *Pracownik Punktu Zbiórki, działający w imieniu Operatora, jest zobowiązany do każdorazowego jednokrotnego zeskanowania kodu na każdej przyjmowanej butelce szklanej za pomocą Skanera ręcznego lub poprzez system kasowy zintegrowany z systemem Operatora.*
    - (b) *Każda skrzynka musi być oklejona dedykowaną etykietą dystrybuowaną przez Operatora z unikalnym kodem kreskowym przypisanym do operatora.*
    - (c) *Po zeskanowaniu, każda butelka musi zostać niezwłocznie ręcznie umieszczona w odpowiedniej skrzynce przeznaczonej do zbiórki tych butelek, zgodnie z wytycznymi określonymi przez Operatora (tj. w skrzynce właściwej dla danego rodzaju butelek/właściciela marki).*
    - (d) *Umieszczenie butelki w skrzynce następuje po zeskanowaniu kodu skrzynki, do której wkładana jest butelka. Takie rozwiązanie przypisuje butelkę do konkretnej skrzynki.*
    - (e) *Każda skrzynka powinna zostać wypełniona w pełni. Punkt zbiórki powinien dążyć do pełnego wypełnienia skrzynek przyjmowanymi butelkami zgodnie z wytycznymi Operatora, tak aby uniknąć luk mogących powodować uszkodzenia podczas transportu.*
    - (f) *Przyjmowane butelki szklane nie mogą być uszkodzone ani pozbawione cech umożliwiających ich identyfikację i ponowne użycie (muszą posiadać czytelny kod EAN i znak systemu kaucyjnego, nie mogą mieć pęknięć, wyszczerbień itp. uniemożliwiających ich późniejsze ponowne napełnienie).*
    - (g) *Zabrania się umieszczania w skrzynkach przeznaczonych do zbiórki butelek kaucyjnych jakichkolwiek innych odpadów lub przedmiotów.*
  - (2) *Odbiór Opakowań w systemie automatycznym*
    - (a) *Wszystkie butelki szklane przyjmowane przez automat typu RVM muszą być obsługiwane w sposób gwarantujący:*
      - (i) *Brak możliwości uszkodzenia – proces przyjmowania butelek przez RVM powinien eliminować ryzyko powstawania uszkodzeń (np. mikropęknięć lub stłuczenia) mogących uniemożliwić*

- ponowne użycie tych butelek. Automat nie może działać w sposób powodujący uszkodzenie struktury butelek.
- (ii) Zachowanie jakości – butelki muszą zachować stan fizyczny umożliwiający ich dalsze wykorzystanie (ponowne napełnienie) zgodnie z wymaganiami Operatora oraz Wprowadzających te opakowania.
  - (b) Nieuszkodzone butelki przyjęte przez maszynę RVM są deponowane automatycznie lub ręcznie przez pracownika punktu zbiórki w dedykowanych pojemnikach lub skrzynkach zgodnych ze specyfikacją Operatora, zapewniających bezpieczne gromadzenie butelek do czasu odbioru.
  - (c) Każdy pojemnik lub skrzynka musi być oklejona dedykowaną etykietą dystrybuowaną przez Operatora z unikalnym kodem kreskowym przypisanym do operatora.
    - (i) Przypisanie butelki do jednostki transportowej odbywa się przez zeskanowanie butelki wielokrotnego użytku i kodu umieszczonego na jednostce transportowej.
  - (d) Po zapełnieniu pojemnika lub skrzynki docelowej w automacie, upoważniony pracownik Punktu Zbiórki zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia zebranych butelek.
    - (i) Do skrzynek lub pojemników z butelkami zebranymi w systemie automatycznym nie wolno dokładać żadnych innych odpadów ani przedmiotów.
  - (e) Używanie maszyny RVM do zbiórki automatycznej butelek wymaga pisemnej lub elektronicznej zgody operatora.
- (3) Postanowienia wspólne
- (a) Każdy Punkt Zbiórki odpowiada za właściwe przeszkolenie personelu w zakresie stosowania powyższych procedur zbiórki butelek, a także za zapewnienie odpowiednich środków do realizacji tych wytycznych (m.in. czytniki/skanery, odpowiednie skrzynki na butelki, plomby itp.).
  - (b) W przypadku stwierdzenia obecności w skrzynce przeznaczonej na butelki kaucyjne jakichkolwiek innych odpadów lub opakowań nieobjętych systemem kaucyjnym, Operator zastrzega sobie prawo odmowy odbioru takiej skrzynki. Ewentualne koszty bezpodstawnego transportu oraz utylizacji materiałów niezgodnych z systemem obciążą Punkt Zbiórki.
  - (c) Operator PolKa zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zgodności prowadzonej zbiórki butelek z niniejszymi wymaganiami.

## §17. Zasady postępowania z zebranymi Opakowaniami.

1. Pojemniki (skrzynki) i zasady ich stosowania
  - (1) Punkt Zbiórki jest zobowiązany do wykorzystywania wyłącznie skrzynek oraz innych materiałów eksploatacyjnych w ramach systemu kaucyjnego PolKa, zgodnie z wytycznymi Operatora. W przypadku zapotrzebowania na dodatkowe skrzynki lub inne materiały, należy je pozyskiwać bezpośrednio od właściwych Wprowadzających lub Sprzedawców hurtowych dostarczających produkty w tych opakowaniach.
  - (2) Skrzynki i inne materiały przekazane do danego Punktu Zbiórki mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach systemu kaucyjnego, w celu prowadzenia zbiórki i przygotowania butelek do odbioru przez uprawnione podmioty. Zabronione jest przekazywanie lub odsprzedaż tych materiałów osobom trzecim, jak również wykorzystywanie ich do celów innych niż obsługa systemu kaucyjnego. W szczególności niedozwolone jest używanie skrzynek niezgodnie z ich przeznaczeniem (np. przechowywanie w nich innych produktów).
  - (3) Punkt Zbiórki jest zobowiązany do utrzymywania stałego zapasu skrzynek oraz innych niezbędnych materiałów eksploatacyjnych na poziomie zapewniającym niezakłóconą realizację zbiórki butelek. W przypadku niedoboru skrzynek Punkt Zbiórki zgłasza zapotrzebowanie na ich dodatkową ilość bezpośrednio do właściwych Sprzedawców hurtowych lub Wprowadzających. Wszystkie materiały

eksploatacyjne należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionych.

- (4) *Magazynowanie zebranych butelek i bezpieczeństwo*
- (a) *Niezależnie od przyjętego sposobu zbiórki (ręczny czy automatyczny), Punkt Zbiórki jest zobowiązany do bezpiecznego przechowywania odebranych butelek szklanych do czasu ich odbioru przez uprawniony podmiot. Butelki do momentu przekazania pozostają pod opieką i odpowiedzialnością Punktu Zbiórki.*
  - (b) *Zebrane butelki szklane należy magazynować wyłącznie na terenie danego Punktu Zbiórki lub w miejscu bezpośrednio do niego przyległym, do którego Punkt posiada tytuł prawny.*
  - (c) *Butelki powinny być przechowywane wyłącznie w skrzynkach (ewentualnie, w sytuacjach wyjątkowych określonych niniejszymi wytycznymi – w workach lub pojemnikach transportowych zgodnych z zaleceniami Operatora PolKa, np. gdy dany Wprowadzający nie dostarczył własnych skrzynek). Nie należy stosować do przechowywania innych opakowań czy pojemników niż zatwierdzone przez Operatora.*
  - (d) *Sposób magazynowania butelek musi minimalizować ryzyko zanieczyszczenia lub uszkodzenia butelek, ich niekontrolowanego przemieszczenia, a także zapobiegać mieszaniu zebranych butelek z innymi odpadami, produktami spożywczymi czy jakimikolwiek innymi towarami sprzedawanymi lub składowanymi w Punkcie Zbiórki.*
  - (e) *Miejsce przechowywania butelek powinno być zabezpieczone przed czynnikami atmosferycznymi, takimi jak deszcz, śnieg, wiatr czy nadmierne nasłonecznienie. Należy zapewnić odpowiednią wentylację oraz warunki sanitarne, które uniemożliwią rozwój pleśni, grzybów i innych czynników mogących utrudnić lub uniemożliwić ponowne napełnienie butelek przez Wprowadzających*
  - (f) *Magazynowanie butelek musi odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Punktu Zbiórki a także przechowywać skrzynki z butelkami w sposób niewywołujący zagrożenia (unikąć układania w niestabilne stosy, nie blokować ciągów komunikacyjnych czy dróg ewakuacyjnych itp.)*
  - (g) *Butelki powinny być składowane w zorganizowany sposób, ułatwiający odbiór i załadunek skrzynek przez podmiot dokonujący odbioru (Wprowadzającego lub Sprzedawcę hurtowego). Zaleca się wyznaczenie stałego miejsca na terenie magazynu, w którym gromadzone będą pełne skrzynki oczekujące na odbiór*
  - (h) *Zakazane jest przemieszczanie zebranych butelek szklanych poza teren Punktu Zbiórki, w którym zostały zebrane, z wyjątkiem sytuacji, gdy dany Punkt działa na zlecenie Operatora PolKa jako podwykonawca logistyczny odbierający butelki z innych punktów i przewożący je do wyznaczonych centrów dystrybucyjnych (logistyka zwrotna w ramach systemu).*
  - (i) *Punkt Zbiórki jest zobowiązany do regularnej kontroli warunków przechowywania zebranych butelek oraz do niezwłocznego podejmowania działań eliminujących ewentualne zagrożenia dla ich jakości (np. usunięcie rozlanej cieczy, która mogłaby powodować rozwój pleśni lub zwabić owady).*
  - (j) *Operator PolKa jest uprawniony do ustanowienia dodatkowych wytycznych dotyczących magazynowania butelek szklanych w punktach zbiórki, jeśli będzie to konieczne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu kaucyjnego.*

## **§18. Przekazanie zebranych Opakowań do Wprowadzających lub pośredników/dystrybutorów.**

- (k) *Minimalna ilość i uzgadnianie odbioru:*
- (i) *Wprowadzający lub Sprzedawca hurtowy odbiera zebrane butelki szklane od Punktu Zbiórki zgodnie z ustalonym minimum logistycznym.*
  - (ii) *Minimalna liczba butelek lub skrzynek dla jednorazowego odbioru jest określona w umowie zawartej między Punktem Zbiórki a danym Wprowadzającym/Sprzedawcą hurtowym. Jeżeli*

Punkt Zbiórki zgłasza do odbioru ilości mniejsze niż określone minimum, odbiór tych butelek może zostać odmówiony lub odłożony w czasie do momentu zebrania wymaganej ilości. W przypadku braku wcześniejszego zgłoszenia zwrotu butelek przy składaniu zamówienia u Wprowadzającego (tzn. gdy Punkt Zbiórki nie powiadomi o zamiarze zwrotu pustych butelek), jak również w przypadku zgłoszenia ilości poniżej uzgodnionego minimum logistycznego, realizacja odbioru zależy od decyzji Wprowadzającego lub Sprzedawcy hurtowego.

(l) *Harmonogram odbiorów:*

- (i) *Odbiór butelek szklanych z punktu zbiórki jest realizowany zazwyczaj przy uzgodnionej dostawie nowych produktów w tych opakowaniach do Punktu Zbiórki lub w ramach odrębnie ustalonych, dedykowanych terminów odbioru.*
- (ii) *Częstotliwość oraz terminy odbiorów są uzgadniane między Punktem Zbiórki a Wprowadzającym/Sprzedawcą hurtowym – mogą być one określone w umowie lub w osobnym harmonogramie.*
- (iii) *Punkt Zbiórki ma obowiązek umożliwić odbiór w uzgodnionym terminie, tj. w ustalonych godzinach zapewnić dostęp do magazynu z zebranymi butelkami oraz obecność osoby upoważnionej do przekazania butelek. Jeśli zaproponowany harmonogram odbiorów koliduje z godzinami funkcjonowania punktu lub okazuje się niewystarczający (np. magazyn z pustymi butelkami zapełnia się szybciej niż planowano), Punkt Zbiórki powinien niezwłocznie zgłosić taką potrzebę Operatorowi lub właściwemu Wprowadzającemu w celu dokonania korekty planu.*

(m) *Zgłaszanie gotowości do odbioru:*

- (i) *Punkt Zbiórki zgłasza gotowość zwrotu zebranych butelek szklanych za pośrednictwem dedykowanego Operatora Systemu Kaucyjnego lub – jeśli jest to przewidziane – bezpośrednio właściwemu Wprowadzającemu lub Sprzedawcy hurtowemu. Zgłoszenie zwrotu powinno zawierać informację o liczbie i rodzaju butelek przeznaczonych do zwrotu oraz o liczbie skrzynek, w których zostały one zgromadzone. Na podstawie takiego zgłoszenia organizowany jest odbiór.*
- (ii) *W przypadku wystąpienia opóźnienia w rozliczeniu należnej Punktowni Zbiórki kwoty kaucji za przekazane butelki przez Sprzedawcę hurtowego wskazanego w zgłoszeniu (np. opóźnienia w wypłacie przez niego środków za przyjęte butelki), Operator PolKa jest uprawniony do wyznaczenia innego Sprzedawcy hurtowego, który przejmie realizację odbioru butelek szklanych z danego Punktu Zbiórki. Ma to na celu zapewnienie terminowego rozliczenia zwrotu kaucji na rzecz Punktu Zbiórki.*

(n) *Przygotowanie butelek do odbioru i załadunek:*

- (i) *Przed odbiorem butelek przez Wprowadzającego lub Sprzedawcę hurtowego, Punkt Zbiórki jest zobowiązany do właściwego przygotowania zebranych butelek:*
  - 1. *Sortowanie i zabezpieczenie:*
    - a. *Butelki powinny zostać posortowane zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Wprowadzających lub Operatora PolKa (np. według rodzaju, pojemności lub producenta, jeśli jest to wymagane) oraz odpowiednio zabezpieczone do transportu.*

- Należy je umieścić w skrzynkach zgodnie z wymaganiami (tylko butelki jednego typu w jednej skrzynce, bez pustych miejsc).*
- b. Skrzynki ułożone na paletach powinny być zabezpieczone poprzez owinięcie folią stretch lub zastosowanie innych dostępnych środków unieruchamiających butelki, tak aby zapobiec ich przemieszczaniu się i uszkodzeniu w trakcie przewozu.*
- 2. Organizacja załadunku:*
- a. Upoważniony pracownik Punktu Zbiórki powinien przygotować zgromadzone do zwrotu butelki w ustalonym miejscu odbioru w sposób ułatwiający ich odbiór i załadunek przez kierowcę Wprowadzającego lub Sprzedawcy hurtowego.*
  - b. Wszystkie skrzynki zgłoszone do odbioru powinny być zebrane w jednym miejscu i dostępne dla odbierającego.*
  - c. Przed przekazaniem ładunku pracownik Punktu Zbiórki powinien sprawdzić, czy przekazywane skrzynki są oznaczone, pełne, a butelki w nich ułożone zgodnie z zasadami (widoczne etykiety brak obcych przedmiotów).*
- 3. Odbiór pełno pojazdowy:*
- a. W przypadku, gdy odbiór obejmuje ilości cało pojazdowe, Punkt Zbiórki jest zobowiązany do założenia plomby na środek transportu po załadunku. Numer plomby powinien zostać odnotowany – jeżeli system Operatora lub procedury Wprowadzającego tego wymagają, należy zeskanować lub zapisać numer plomby i przekazać go zgodnie z instrukcją.*
- 4. Odmowa przyjęcia w przypadku niezgodności:*
- a. Podmiot odbierający (Wprowadzający lub Sprzedawca hurtowy) ma prawo odmówić przyjęcia zwracanych butelek szklanych od Punktu Zbiórki, jeżeli stwierdzi rażące nieprawidłowości lub niezgodność z niniejszymi wytycznymi.*
  - b. W szczególności odmowa odbioru może nastąpić, gdy:*
    - i. przekazywane butelki nie spełniają wymagań jakościowych systemu (np. są uszkodzone, zabrudzone lub budzą wątpliwości co do autentyczności) lub*
    - ii. gdy butelki nie zostały właściwie posortowane lub zabezpieczone do transportu (np. skrzynki zawierają pomieszane rodzaje butelek, są niewypełnione w całości, posiadają puste miejsca albo stwierdzono w nich obecność obcych przedmiotów).*
  - c. W przypadku odmowy przyjęcia ładunku przez kierowcę, zdarzenie to powinno zostać odnotowane (np. w systemie lub protokole) i niezwłocznie zgłoszone Operatorowi PolKa.*
  - d. Punkt Zbiórki może zostać zobowiązany do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i ponownego zgłoszenia partii do odbioru w późniejszym terminie; ewentualnie mogą zostać naliczone dodatkowe opłaty związane z nieuzasadnionym wezwaniem transportu.*
- 5. Potwierdzenie odbioru i przekazanie odpowiedzialności:*
- a. Po fizycznym odebraniu butelek z punktu zbiórki przez kierowcę Wprowadzającego lub Sprzedawcy hurtowego, Punkt Zbiórki jest zobowiązany do potwierdzenia odbioru w systemie Operatora.*
  - b. Potwierdzenia dokonuje się za pomocą dedykowanej aplikacji lub Portalu Operatora PolKa – należy zweryfikować i zatwierdzić w systemie liczbę oraz rodzaj w*

- rozróżnieniu na EAN butelek szklanych (oraz liczbę przekazanych skrzynek) odebranych z Punktu Zbiórki przez kierowcę.
- c. Jeżeli Punkt Zbiórki dokona takiego potwierdzenia, uznaje się, że odbiór nastąpił prawidłowo i bez zastrzeżeń co do ilości i rodzaju opakowań.
  - d. W przypadku gdy Punkt Zbiórki nie dokona potwierdzenia przed załadunkiem i wywozem butelek przez odbierającego, również uznaje się, że odbiór został dokonany bez zastrzeżeń ze strony Punktu Zbiórki. W obu powyższych przypadkach Punkt Zbiórki traci prawo do składania reklamacji dotyczących liczby i rodzaju odebranych butelek oraz skrzynek po fakcie odbioru.
  - e. Niezależnie od powyższego, Punkt Zbiórki jest zobowiązany do dokonania dodatkowego potwierdzenia zwrotu butelek i skrzynek zgodnie z wymaganiami odbiorcy (Wprowadzającego lub Sprzedawcy hurtowego). Może to polegać na podpisaniu dokumentu potwierdzającego odbiór pustych opakowań (np. protokołu przekazania) lub odnotowaniu tego faktu w odrębnym systemie informatycznym odbiorcy – jeśli procedury danego Wprowadzającego tego wymagają.
  - f. Z uwagi na to, że butelki szklane wielokrotnego użytku nie stanowią odpadu w rozumieniu ustawy o odpadach, przekazanie ich z Punktu Zbiórki do Wprowadzającego lub Sprzedawcy hurtowego nie wymaga prowadzenia ewidencji odpadów. Obrót tymi butelkami odbywa się w ramach systemu kaucyjnego, a nie gospodarki odpadami.
6. Przeniesienie odpowiedzialności:
- a. Z chwilą obustronnego potwierdzenia odbioru (np. podpisania przez obie strony protokołu przekazania lub elektronicznego zatwierdzenia odbioru w systemie), odpowiedzialność za przekazane butelki i skrzynki przechodzi na odbiorcę – tj. właściwego Wprowadzającego lub Sprzedawcę hurtowego. Od tego momentu ryzyko utraty czy uszkodzenia butelek obciąża odbiorcę. Do czasu takiego potwierdzenia pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie i stan zebranych butelek ponoszą Punkt Zbiórki.

## §19. Weryfikacja przyjęcia i rozliczenie Opakowań.

1. Po odbiorze butelek przez Wprowadzającego/Sprzedawcę hurtowego może nastąpić dodatkowa kontrola ilościowa i jakościowa przekazanych opakowań w centrum dystrybucyjnym lub zakładzie produkcyjnym Wprowadzającego.
2. Wprowadzający lub Sprzedawca hurtowy (przyjmujący zwrócone butelki) jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli ilościowej i jakościowej butelek oraz skrzynek odebranych z Punktu Zbiórki, w momencie, gdy otrzymany od Punktu ładunek dotrze do jego centrum dystrybucyjnego, magazynu lub zakładu produkcyjnego. Kontrola ta ma na celu zweryfikowanie, czy rzeczywista liczba i stan butelek odpowiada deklaracjom i wymaganiom systemowym.
3. W przypadku, gdy część butelek odebranych z Punktu Zbiórki nie zostanie przyjęta przez Wprowadzającego lub Sprzedawcę hurtowego (np. z powodu uszkodzeń wykrytych podczas kontroli lub niezgodności z wymaganiami jakościowymi do ponownego napełnienia), butelki te pozostają do dyspozycji Punktu Zbiórki.
4. Wprowadzający/Sprzedawca hurtowy poinformuje Punkt Zbiórki o nieprzyjęciu danej partii butelek, a Punkt Zbiórki powinien odebrać te nieprzyjęte butelki z powrotem w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Po bezskutecznym upływie tego terminu, Punkt Zbiórki niniejszym upoważnia Wprowadzającego lub Sprzedawcę hurtowego do zutylizowania lub zniszczenia nieprzyjętych butelek w imieniu Punktu Zbiórki. Butelki zwrócone przez Punkt, lecz ostatecznie nieprzyjęte do ponownego użycia, nie są uwzględniane przy

kalkulacji należnej Punkтови Zbiórki opłaty za zbiórkę (nie stanowią podstawy do wynagrodzenia za zebrane opakowania).

5. Operator udostępni raport przyjęcia butelek dla danego Punktu Zbiórki za pośrednictwem Portalu Operatora. W raporcie przyjęcia znajdują się informacje o liczbie i rodzaju butelek szklanych faktycznie przyjętych przez Wprowadzającego/Sprzedawcę hurtowego z danego Punktu Zbiórki, a także o liczbie przyjętych skrzynek.
6. Punkt Zbiórki jest uprawniony i zobowiązany do niezwłocznej weryfikacji otrzymanego raportu przyjęcia butelek. Ewentualne reklamacje lub zastrzeżenia co do danych zawartych w raporcie należy zgłosić Operatorowi PolKa w terminie do 3 dni roboczych od dnia udostępnienia raportu na Portalu. Brak zgłoszenia zastrzeżeń w powyższym terminie oznacza akceptację wskazanych w raporcie ilości jako prawidłowych i wiążących dla obu stron. Jeśli w wyznaczonym czasie Punkt Zbiórki zgłosi zastrzeżenia do raportu, zostaną one rozpatrzone zgodnie z procedurami Operatora lub właściwego Wprowadzającego. Zastrzeżenia zgłoszone po wskazanym terminie będą rozpatrywane zgodnie z procedurą reklamacji i terminami z niej wynikającymi.
7. Przekazanie zebranych butelek szklanych spoza oferty Punktu Zbiórki.
  1. Zgłaszanie i kwalifikowanie do odbioru
    - a) Butelki szklane wielokrotnego użytku pochodzące od Wprowadzających, których produktów Punkt Zbiórki nie posiada w swojej ofercie handlowej (dalej: „butelki spoza oferty”), mogą być zgłoszone do odbioru bezpośrednio przez Operatora PolKa
    - b) Warunkiem odbioru takich butelek jest ich zgodność z wymaganiami określonymi w sekcjach 1.1 oraz 1.4 niniejszego Regulaminu.
    - c) Minimalna ilość zgłaszanych do odbioru butelek spoza oferty określana jest przez Operatora PolKa i może ulegać zmianom w zależności od logistyki i bieżących warunków operacyjnych.
  2. Harmonogram odbiorów:
    - a) Operator PolKa ustala harmonogram odbiorów butelek spoza oferty w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie systemu kaucyjnego i uwzględniający efektywność tras logistycznych.
    - b) Odbiory te mogą odbywać się w cyklach regularnych lub jednorazowych – zależnie od lokalizacji Punktu Zbiórki, ilości zgłoszonych butelek oraz dostępności transportu Operatora.
    - c) Punkt Zbiórki zobowiązany jest do zapewnienia dostępności do magazynu oraz obecności osoby upoważnionej do przekazania butelek we wskazanym terminie odbioru.
  3. Zgłoszenie odbioru:
    - a) Punkt Zbiórki zgłasza gotowość do przekazania butelek spoza oferty wyłącznie za pośrednictwem dedykowanego Portalu lub Aplikacji Operatora.
    - b) Zgłoszenie powinno zawierać dane identyfikacyjne Punktu Zbiórki, ilość butelek, ich producentów oraz typy skrzynek.
  4. Przygotowanie do odbioru:
    - a) Butelki muszą być posortowane według rodzaju i producenta (jeśli to możliwe), a następnie umieszczone w skrzynkach systemowych zgodnych z wymaganiami Operatora PolKa.
    - b) Skrzynki powinny być w pełni wypełnione. W przypadku odbioru większych partii – możliwe jest stosowanie palet.
  5. Odbiór i potwierdzenie:
    - a) Odbioru dokonuje przedstawiciel Operatora PolKa lub upoważniony podwykonawca logistyczny.
    - b) Po załadunku butelek, Punkt Zbiórki dokonuje potwierdzenia przekazania w systemie Operatora lub podpisuje elektroniczny protokół przekazania. Odpowiedzialność za butelki przechodzi na Operatora z chwilą tego potwierdzenia.
    - c) Weryfikacja i rozliczenie:
    - d) Po przewiezieniu butelek do centrum Operatora lub wskazanego punktu liczenia, następuje ich weryfikacja ilościowa i jakościowa.
    - e) Operator PolKa udostępnia raport weryfikacyjny zawierający szczegóły przyjętych butelek i wskazanie ewentualnych braków lub odrzuceń.
    - f) Punkt Zbiórki ma 3 dni robocze na zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń. Brak zgłoszenia oznacza akceptację danych.
  6. Butelki odrzucone (np. z powodu uszkodzenia lub niezgodności z systemem) nie są wliczane do rozliczenia.
  7. Operator przekazuje Punkтови Zbiórki kwotę odpowiadającą wartości kaucji za zweryfikowane i przyjęte butelki spoza oferty, zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz umową.

## Rozdział IV. Rozliczenia finansowe.

### §20. Wysokość kaucji.

- 1) Wysokość Kaucji za Opakowanie kaucyjne określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw klimatu wydane na podstawie art. 40m ust. 1 Ustawy opakowaniowej obowiązujące na dzień wprowadzenia Opakowania kaucyjnego do obrotu przez Wprowadzającego.
- 2) W przypadku zmiany wysokości Kaucji PolKa jest uprawniona do ustalenia wytycznych określających szczegółowe wymagania niezbędne do wprowadzenia zmiany.

### §21. Pobieranie i zwrot kaucji.

- 1) Punkt zbiórki zobowiązany jest do pobierania kaucji od Użytkowników Końcowych w swoich Jednostkach Handlowych, w których oferowane są napoje w opakowaniach objętych systemem kaucyjnym, w momencie zapłaty za produkt.
- 2) Punkt zbiórki, który przystąpił do systemu kaucyjnego w zakresie przyjmowania Opakowań i Odpadów Opakowaniowych, zobowiązuje się – w momencie zwrotu przez Użytkownika końcowego Opakowania lub Odpadu opakowaniowego – do zwrotu pobranej kaucji Użytkownikowi Końcowemu w formie pieniężnej (gotówkowej lub bezgotówkowej), według wyboru Użytkownika końcowego, zgodnie z zasadami obsługi płatności w danej Jednostce Handlowej
- 3) Zwrot kaucji odbywa się bez konieczności przedstawienia dowodu zakupu, pod warunkiem, że zwracane Opakowanie lub Odpad opakowaniowy spełnia łącznie wymagania opisane w rozdziale III. §2. pkt 1.

W tym:

- a) zostały uprzednio objęte systemem kaucyjnym i zostały zarejestrowane w CBDOK, min. 21 dni przed datą ich sprzedaży,
- b) posiadają oznakowanie systemu kaucyjnego oraz zostały zwrócone w Jednostce Handlowej.

- 4) W przeciwnym wypadku Punkt Zbiórki powinien odmówić przyjęcia Opakowania i Odpadu opakowaniowego informując jednocześnie kupującego o powodzie odmowy przyjęcia.

### §22. Zasady rozliczania kaucji.

1. Podstawą do rozliczenia kaucji z Punktem Zbiórki są dane przygotowane przez Operatora bazujące na liczbie i rodzaju zebranych Opakowań i Odpadów opakowaniowych, za które została faktycznie wypłacona kaucja, raportach przesyłanych przez Punkty Zbiórki oraz warunek, że zebrane Opakowania i Odpady opakowaniowe zostały odebrane, przeliczone i zweryfikowane przez Operatora.

1) W przypadku zbiórki automatycznej Operator zobowiązuje się do rozliczenia kaucji z Punktem zbiórki w następujący sposób:

- a) Dane dotyczące liczby i rodzaju zebranych Opakowań i Odpadów opakowaniowych będą pochodziły z raportów dziennych wygenerowanych przez RVM znajdujące się w Punkcie zbiórki; raporty będą widoczne dla obu Operatora i Punktu zbiórki w Platformie IT. Dane dotyczące zwróconej kaucji będą pochodziły z raportów fiskalnych (zrealizowane vouchery) potwierdzających sumę faktycznie wypłaconej kaucji w Cyklu

- Rozliczeniowym kaucji. Na tej podstawie Operator weryfikuje zgodność danych i przygotowuje raport. Raporty będą przekazywane najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia Cyklu Rozliczeniowego.
- b) Ważność vouchera wynosi 30 dni od daty jego wystawienia, po tym czasie, jeśli nie został zrealizowany i nie została wypłacona kaucja, voucher wygasa – niezwrócona kaucja.
  - c) W oparciu o dane wskazane w punkcie a) Punkt zbiórki wystawi notę księgową na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie obejmującą dane ze wszystkich Jednostek handlu detalicznego i hurtowego. Noty będą wystawiane w terminie 4 dni roboczych od zakończenia danego dwutygodniowego Cyklu Rozliczeniowego. Wystawienie noty oraz rozliczenie z kaucji następują po odbiorze Opakowań i Odpadów Opakowaniowych.
  - d) W oparciu o notę księgową PolKa zobowiązana jest do dokonania płatności na rzecz Punktu zbiórki w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od daty wystawienia noty księgowej.
  - e) Rozliczenie kaucji następuje po odbiorze Opakowań i Odpadów Opakowaniowych.

2) W przypadku zbiórki manualnej Operator zobowiązuje się do rozliczenia kaucji z Punktem zbiórki w następujący sposób:

- a) Dane dotyczące liczby zebranych Opakowań i Odpadów opakowaniowych będą pochodziły z raportów wygenerowanych przez Centra Liczenia. Dane dotyczące zwróconej kaucji będą pochodziły z raportów fiskalnych potwierdzających sumę faktycznie wypłaconej w Cyklu Rozliczeniowym kaucji. Na tej podstawie Operator weryfikuje zgodność danych i przygotowuje raport będący podstawą do rozliczenia.
  - b) Raporty będą widoczne dla obu Stron w Platformie IT. Raporty będą przekazywane najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia Cyklu Rozliczeniowego. Podstawą do wypłaty kaucji są raporty wygenerowane przez Centra Liczenia oraz raporty z wypłaconej kaucji za Opakowania i Odpady Opakowaniowych przekazane do PolKa, weryfikowane po kodach EAN.
  - c) W oparciu o dane wskazane w podpunkcie a) powyżej Punkt zbiórki wystawi notę księgową na zasadach określonych w Regulaminie obejmującą dane ze wszystkich Jednostek handlu detalicznego i hurtowego. Noty będą wystawiane w terminie 4 dni roboczych od zakończenia danego dwutygodniowego Cyklu Rozliczeniowego.
  - d) W oparciu o notę księgową PolKa zobowiązana jest do dokonania płatności na rzecz punktu zbiórki w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od daty wystawienia noty księgowej.
  - e) Rozliczenie kaucji następuje po odbiorze Opakowań i Odpadów Opakowaniowych oraz przeliczeniu, weryfikacji i wygenerowaniu raportu z Centrum Liczenia.
2. W przypadku braku integracji systemów informatycznych i/lub kasowych, dane niezbędne do rozliczenia kaucji wprowadzane są ręcznie przez Jednostki Handlowe do Platformy IT PolKa lub w innej formie ustalonej przez Operatora.
3. Zasady rozliczania kaucji za produkty w opakowaniach objętych systemem kaucyjnym, które nie zostały sprzedane Użytkownikom Końcowym (np. produkty uszkodzone, wycofane, przeterminowane), ustalane są w drodze osobnych umów pomiędzy Wprowadzającymi a Punktem zbiórki.

## §23. Zasady rozliczania wynagrodzenia za zbiórkę Opakowań i Odpadów opakowaniowych (handling fee).

- 1. Podstawą do rozliczenia wynagrodzenia (tzw. handling-fee) z Punktem Zbiórki są dane o liczbie i rodzajów zebranych Opakowań i Odpadów opakowaniowych, które zostały odebrane przez Operatora i stawki handling fee obowiązujące w dacie odebrania Opakowań i Odpadów opakowaniowych.
- 2. Tabela stawek stanowi Załącznik do Umowy.
- 3. Ostatecznym źródłem danych służącym do rozliczenia wynagrodzenia, za zbiórkę w przypadku zbiórki automatycznej są raporty przygotowane przez Operatora w oparciu o wygenerowane w danym Okresie rozliczeniowym przez RVM zintegrowany z systemem IT PolKa znajdujący się w Punkcie zbiórki a w przypadku zbiórki manualnej raporty wygenerowane w danym okresie rozliczeniowym przez urządzenia liczące w Centrach Liczenia. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
- 4. Rozliczenie handling fee następuje po odbiorze Opakowań i Odpadów Opakowaniowych.
- 5. W przypadku zbiórki automatycznej PolKa zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia Punktowi zbiórki w następujący sposób:

- 1) W oparciu o dane dotyczące liczby i rodzaju zebranych Opakowań i Odpadów Opakowaniowych pochodzące z maszyn RVM punktu zbiórki dotyczących danego okresu rozliczeniowego w zakresie przekazanych operatorowi Odpadów Opakowaniowych i Opakowań, w terminie 3 dni roboczych od uzyskania przez Operatora danych z maszyny RVM oraz odbioru Opakowań i Odpadów Opakowaniowych, zostanie wystawiona faktura VAT za dany okres, na kwotę odpowiadającą wynagrodzeniu za zbiórkę opakowań kaucyjnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
  - 2) Rozliczenie handling fee następuje po odbiorze Opakowań i Odpadów Opakowaniowych
  - 3) Operator zobowiązuje się zapłacić Punkтови zbiórki wynagrodzenia na podstawie wystawionej faktury VAT w terminie 14 dni liczone od daty wystawienia faktury
4. W przypadku zbiórki manualnej Operator zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia Punkтови zbiórki w następujący sposób:
- 1) W oparciu o dane dotyczące liczby i rodzaju zebranych Opakowań i Odpadów Opakowaniowych pochodzące z Centrów Liczenia dotyczących danego okresu rozliczeniowego w zakresie przekazanych operatorowi Odpadów Opakowaniowych i Opakowań, w terminie 3 dni roboczych od daty uzyskania przez Operatora danych z Centrum Liczenia, zostanie wystawiona faktura VAT za dany okres, na kwotę odpowiadającą wynagrodzeniu za zbiórkę opakowań kaucyjnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
  - 2) Rozliczenie handling fee następuje po odbiorze Opakowań i Odpadów Opakowaniowych oraz przeliczeniu, weryfikacji i wygenerowaniu raportu z Centrum Liczenia.
  - 3) Operator zobowiązuje się zapłacić Punkтови zbiórki wynagrodzenia na podstawie wystawionej faktury VAT w terminie 14 dni liczone od daty wystawienia faktury.
5. Zmiany Stawek Opłat
- 1) PolKa. jest uprawniona w każdym czasie do zmiany lub ustalenia nowej Tabeli Opłat.
  - 2) W przypadku zmiany, PolKa udostępni nową Tabelę Opłat PolKa z co najmniej 3-miesięcznym wyprzedzeniem przed planowaną datą wejścia w życie.
  - 3) Wprowadzenie nowej Tabeli Opłat wymaga zmiany Umowy.

## Rozdział V. Procedura reklamacyjna.

### §24. Procedura reklamacyjna.

1. Reklamacje należy zgłaszać za pośrednictwem Platformy IT oraz pisemnie, przesyłając je na adres e-mail: **reklamacje@polskakaucja.pl**, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania raportu od PolKa.
2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - 1) dane Jednostki Handlowej (adres, numer kontaktowy, e-mail),
  - 2) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko),
  - 3) szczegółowe uzasadnienie reklamacji (opis stwierdzonych niezgodności w przeliczeniu),
  - 4) oraz jednoznacznie określone żądanie reklamacyjne.
3. Zgłoszenia niespełniające powyższych wymagań lub przesłane na inny niż wskazany adres e-mail nie będą rozpatrywane.
4. Poprawnie złożone reklamacje przekazywane są do Działu Reklamacji, z którym kontakt możliwy jest wyłącznie drogą elektroniczną pod wskazanym adresem e-mail.
5. Termin odpowiedzi na reklamację wynosi 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia jej otrzymania.
6. Złożenie reklamacji nie pozbawia Sieci Handlowej prawa do dochodzenia swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego lub przed innym właściwym organem.

## Rozdział VI. Fakturowanie i płatności.

### §25. Wystawianie dokumentów księgowych.

1

2. Podstawą do wystawienia dokumentów księgowych są dane zarejestrowane w Systemie IT PolKa, obejmujące w szczególności:

- a) liczbę odebranych i zaewidencjonowanych Opakowań oraz Odpadów opakowaniowych,
- b) wartość zwróconych kaucji po kodach EAN,
- c) dane z urządzeń RVM, Centrum Liczenia oraz ewidencji prowadzonej przez Punkty Zbiórki

3. Dokumenty księgowe wystawiane przez Operatora w imieniu Punktu zbiórki obejmują w szczególności:

- a) wynagrodzenie z tytułu obsługi Punktu Zbiórki („handling fee”),
- b) rozliczenia z tytułu zwrotu kaucji za Opakowania i Odpady opakowaniowe.

4. Operator zobowiązuje się do sporządzania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT.

5. Obie Strony wyrażają zgodę na otrzymywanie dokumentów księgowych drogą elektroniczną w formacie PDF, udostępnianych w Portalu IT oraz przesyłanych na adres e-mail wskazany przez Punkt zbiórki. Dokument uznaje się za doręczony w dniu jego publikacji w Portalu lub wpływu wiadomości e-mail na serwer odbiorcy.

6. Dokumenty księgowe są wystawiane automatycznie przez PolKa S.A. w imieniu Punktu zbiórki na podstawie danych zgromadzonych w Systemie IT PolKa. Dokument uznaje się za prawidłowo wystawiony i skutecznie doręczony w dniu jego udostępnienia w Systemie IT PolKa lub przesłania drogą elektroniczną.

7. W przypadku stwierdzenia niezgodności w treści dokumentu księgowego, Punkt zbiórki może zgłosić reklamację zgodnie z obowiązującą Procedurą reklamacyjną. Po wpłynięciu zgłoszenia reklamacji Operator ma prawo wstrzymać płatność do czasu wyjaśnienia sprawy i ewentualnego wystawienia dokumentu korygującego.

8. Po wdrożeniu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Operator może wprowadzić zmiany w Regulaminie w celu jego dostosowania. Punkt zbiórki przekaze Operatorowi niezbędne uprawnienia do wystawiania faktur w systemie KSeF.

9. Kwoty na dokumentach księgowych są zaokrąglane do pełnych groszy – w dół, jeśli końcówka wynosi mniej niż 0,5 grosza, i w górę, jeśli wynosi 0,5 grosza lub więcej.

### §26. Warunki płatności.

1. Płatność wynikająca z dokumentów księgowych dotyczących kaucji zwróconej Użytkownikom końcowym oraz wynagrodzenia za zbiórkę (handling fee) dokonywana jest przez Operatora na rzecz Punktu zbiórki.

2. Terminy płatności są następujące:

- a) dla not księgowych dotyczących rozliczenia kaucji za okres rozliczeniowy – 7 dni od daty udostępnienia dokumentu w Portalu PolKa,
- b) dla faktur dotyczących wynagrodzenia za zbiórkę za okres miesięczny – 14 dni od daty udostępnienia dokumentu w Portalu PolKa.

3. Zapłata następuje przelewem na rachunek Punktu zbiórki widniejący na tzw. „Białej liście podatników VAT”. W przypadku braku wpisu numeru rachunku na liście, płatność zostaje wstrzymana do czasu jego uzupełnienia.

4. Operator dokonuje płatności na rachunek bankowy wskazany przez Punkt zbiórki w Portalu PolKa. Punkt zbiórki może jednostronnie zmienić numer rachunku, informując Operatora z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych.

5. Przy dokonywaniu płatności, Operator powinien wskazać: numer Punktu zbiórki w Portalu / numer dokumentu / inne dane niezbędne do identyfikacji płatności.

6. Za datę płatności uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Punktu zbiórki.

7. Potrącenie wierzytelności przez Punkt zbiórki wymaga zgody Operatora wyrażonej pisemnie lub elektronicznie.

8. Operator ma prawo jednostronnie dokonywać potrąceń swoich wierzytelności wobec Punktu zbiórki, w tym z tytułu korekt, nadpłat lub różnic w rozliczeniach wynikających z uznanych reklamacji.

9. Cesja wierzytelności Punktu zbiórki wobec Operatora wymaga uprzedniej zgody Operatora.

## Rozdział VII. Ewidencja, raportowanie i audyt

### §28. Ewidencja i opakowania niesprzedane.

1. Punkt zbiórki zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznej ewidencji z podziałem na poszczególne Jednostki Handlowe w zakresie
  - a) Liczby nabytych i sprzedanych produktów w opakowaniach kaucyjnych
  - b) Wysokość pobranych, zwróconych i niezwróconych kaucji Użytkownikom Końcowym,
  - c) Liczby zebranych Opakowań i Odpadów opakowaniowych –
2. Ewidencja danych z pkt 1 a) jest prowadzana przez jednostki handlu detalicznego lub hurtowego Punktu Zbiórki samodzielnie.
3. Ewidencja danych z pkt 1 b) i c) jest dostępna w systemie IT PolKa Operatora na podstawie danych przekazywanych przez Punkt Zbiórki oraz zintegrowanych urządzeń i systemów.

## §29. Raportowanie.

1. Raportowanie stanowi integralny element systemu kaucyjnego prowadzonego przez Operatora. Dane raportowe przekazywane do Operatora służą w szczególności:
  - 1) rozliczeniu pobranych i wypłaconych kaucji,
  - 2) ustaleniu wysokości wynagrodzenia (handling fee),
  - 3) zapewnieniu kompletności ewidencji finansowej i materiałowej w systemie kaucyjnym,
  - 4) realizacji obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów prawa,
  - 5) rozliczeń międzyoperatorskich.
2. Punkt Zbiórki zobowiązany jest do przekazywania raportów w sposób i w terminach określonych w niniejszym Rozdziale, za pośrednictwem Systemu IT PolKa lub – w okresie przejściowym bądź w razie awarii – na dedykowany adres e-mail (raporty@polskakaucja.pl) wskazany przez Operatora.
3. Dane i raporty muszą być kompletne, zgodne ze stanem faktycznym i rzetelne. Przekazanie błędnych lub niepełnych raportów, albo nieterminowe ich przekazywanie, może skutkować wstrzymaniem rozliczeń z Punktem Zbiórki do czasu ich skorygowania.
4. Dane i raporty są przekazywane i rejestrowane w Systemie IT PolKa – w trybie:
  - 1) automatycznym – w przypadku urządzeń i systemów zintegrowanych z IT PolKa (np. automaty RVM, systemy kasowe, skanery PolKa, Centrum Liczenia),
  - 2) manualnym – w przypadku Punktów Zbiórki i Jednostek handlu detalicznego lub hurtowego bez integracji systemowej, poprzez ręczne wprowadzenie danych do Systemu IT PolKa zgodnie z ustalonym wzorem i formatem dostępnym w systemie lub przekazany przez Operatora Punktom Zbiórki.
5. Rodzaje raportów
  - 1) Raport dotyczący zebranych Opakowań i Odpadów opakowaniowych – dotyczy liczby i rodzaju zwróconych Opakowań i Odpadów opakowaniowych oraz wypłaconej za nie kaucji, z podziałem na kody EAN, raport jest przekazywany.

Częstotliwość przekazywania raportów:

    - a) w przypadku integracji z Systemem IT PolKa – co najmniej raz dziennie,
    - b) w przypadku braku integracji z Systemem IT PolKa - każdorazowo przy zamknięciu worka z zebranymi Opakowaniami i Odpadami opakowaniowymi.
  - 2) Raport pobranej kaucji – obejmuje dane o liczbie i rodzaju sprzedanych produktów w opakowaniach objętych systemem kaucyjnym, dla których pobrano kaucję od Użytkownika końcowego z podziałem na kody EAN .

Częstotliwość: nie rzadziej niż raz w tygodniu.
  - 3) Raport zrealizowanych voucherów (wyłącznie w przypadku systemu voucherowego i jednocześnie braku integracji z systemem kasowym) – zawiera dane o voucherach wygenerowanych przez automaty (RVM) i zrealizowanych w kasie Jednostki handlu detalicznego lub hurtowego.

Częstotliwość: nie rzadziej niż raz w tygodniu (rekomendowane codziennie (dane stanowią podstawę rozliczenia zwrotu kaucji).
  - 4) Raport zamknięcia worka – zawiera dane dotyczące kodów EAN oraz ich ilości w zamkniętym worku wraz z numerem Plomby.

Częstotliwość: niezwłocznie, tego samego dnia co nastąpiło zamknięcie worka Plombą.
6. W przypadku stwierdzenia błędów lub niezgodności w przesłanym raporcie, Punkt Zbiórki lub Jednostka handlu detalicznego lub hurtowego zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia korekty do Biura Obsługi Klienta w terminie 3 dni roboczych od momentu wezwania przez Operatora.
7. Dane skorygowane po terminie rozliczeniowym mogą zostać uwzględnione w kolejnym okresie rozliczeniowym.
8. Punkt zbiórki na podstawie prowadzonej ewidencji jest zobowiązany do przekazywania Operatorowi wymaganych informacji sprawozdawczych, w szczególności miesięcznej liczby odebranych Opakowań i Odpadów

opakowaniowych każdego rodzaju. Terminy i forma raportowania określone są w instrukcji lub komunikacie Operatora (np. raport miesięczny do 5 dnia miesiąca następnego).

### §30. Audyt.

1. Operator ma prawo do przeprowadzania audytów w Punktach zbiórki i w Jednostkach handlu detalicznego i hurtowego podmiotów prowadzących zbiórkę w zakresie zgodności z obowiązkami wynikającymi z postanowień Umowy, Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w odniesieniu do:
  - 1) prawidłowości odbioru i ewidencjonowania zwróconych Opakowań i Odpadów opakowaniowych;
  - 2) zwrotu Kaucji Użytkownikom końcowym;
  - 3) zgodności sposobu przechowywania i przekazywania Opakowań i Odpadów opakowaniowych z wymaganiami określonymi w przepisach prawa, Umowie i Regulaminie;
  - 4) prawidłowości przygotowania odpadów i opakowań do transportu Opakowań i Odpadów opakowaniowych w zakresie wynikającym z Umowy i wytycznych operatora;
  - 5) terminowego i zgodnego z wymaganiami raportowania danych do Operatora na potrzeby rozliczeń oraz funkcjonowania systemu kaucyjnego;
  - 6) wdrażania i stosowania wewnętrznych procedur dotyczących obsługi systemu kaucyjnego;
  - 7) stosowania zabezpieczeń przed nadużyciami, błędami i oszustwami w systemie kaucyjnym;
  - 8) zapewnienia konsumentom właściwej informacji o zasadach uczestnictwa w systemie kaucyjnym oraz trybie zwrotu Kaucji.
2. W ramach audytu Operator jest uprawniony do:
  - 1) żądania dostępu do dokumentów, rejestrów i systemów informatycznych powiązanych z funkcjonowaniem systemu kaucyjnego;
  - 2) przeprowadzania inspekcji w Punktach Zbiórki i innych miejscach, w których Operator Punktu Zbiórki prowadzi działalność związaną z przyjmowaniem i przekazywaniem Opakowań i Odpadów opakowaniowych;
  - 3) przeprowadzania rozmów z pracownikami lub współpracownikami Operatora Punktu Zbiórki w zakresie objętym audytem;
  - 4) sporządzania dokumentacji audytowej, w tym raportów, protokołów oraz przekazywania zaleceń naprawczych;
  - 5) przeprowadzania audytów niezapowiedzianych w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia Umowy lub przepisów prawa, w szczególności oszustwa, umyślnego zaniedbania lub rażącego naruszenia obowiązków;
  - 6) zastosowania środków zabezpieczających, takich jak tymczasowe wstrzymanie odbioru Opakowań kaucyjnych lub wypłat środków finansowych, do czasu wyjaśnienia i usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Tryb przeprowadzania audytu
  - 1) Standardowy audyt przeprowadzany jest w dni robocze w godzinach 9:00–17:00, po wcześniejszym zawiadomieniu przez Punktu zbiórki z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
  - 2) W przypadku uzasadnionego podejrzenia oszustwa, umyślnego zaniedbania lub rażącego naruszenia postanowień Umowy lub przepisów prawa, Operator może przeprowadzić audyt bez uprzedniego powiadomienia.
  - 3) Punkt zbiórki jest zobowiązany do zapewnienia audytorom Operatora pełnego dostępu do miejsc prowadzenia działalności, systemów, dokumentacji oraz do udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień.
4. Zasady prowadzenia audytu
  - 1) Audyt przeprowadzany jest w sposób minimalizujący zakłócenia działalności i/lub Jednostki handlu detalicznego lub hurtowego, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2) Odmowa przeprowadzenia audytu lub brak współpracy ze strony Punktu Zbiórki lub Jednostki handlu detalicznego lub hurtowego stanowi rażące naruszenie Umowy.
5. Raport i działania naprawcze

- 1) Po zakończeniu audytu Operator przekazuje Punktu Zbiórki raport zawierający wyniki audytu oraz ewentualne zalecenia naprawcze.
  - 2) Punkt Zbiórki jest zobowiązany do wdrożenia zaleceń naprawczych w terminie wskazanym przez Operatora, nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia doręczenia raportu, oraz do przekazania Operatorowi potwierdzenia wykonania działań naprawczych.
6. Koszty audytu
- 1) Koszty standardowego audytu ponosi Operator.
  - 2) W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości lub rażących naruszeń w funkcjonowaniu Punktu Zbiórki, Operator może obciążyć Punkt zbiórki uzasadnionymi kosztami audytu, a w razie konieczności przeprowadzenia audytu kontrolnego – również kosztami audytu kontrolnego.

## Rozdział VIII. Odpowiedzialność stron.

### §31. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązujących przepisów prawa.

1. Operator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek naruszenia przepisów prawa popełnione przez Punkt zbiórki w związku z jego udziałem w systemie kaucyjnym prowadzonym przez Operatora
2. Punktowni zbiórki nie przysługują wobec Operatora jakichkolwiek roszczeń związane z obowiązkami wynikającymi z uczestniczenia w systemie kaucyjnym Operatora, w tym odpowiedzialności za kary administracyjne, sankcje finansowe lub inne skutki prawne wynikające z naruszenia przepisów prawa.

### §32. Przejęcie odpowiedzialności i ryzyka związanego z odbiorem Opakowań i Odpadów opakowaniowych.

1. Odpowiedzialność oraz ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia Opakowań i Odpadów opakowaniowych, oraz Skrzynek lub innych Jednostek transportowych przechodzi na Punkt zbiórki z chwilą ich odbioru.
2. Punkt zbiórki ponosi pełną odpowiedzialność za odpowiednie przechowywanie, zabezpieczenie oraz ochronę powyższych przedmiotów do czasu ich odbioru przez Operatora, Transportującego, Wprowadzającego lub Sprzedawcę hurtowego. W razie ich utraty, uszkodzenia bądź zniszczenia – z wyjątkiem przypadków działania Siły wyższej – Sprzedawca detaliczny zobowiązany jest do pokrycia powstałych szkód.

### §33. Wyłączenie kaucji oraz zebranych opakowań spod egzekucji i masy upadłościowej Sprzedawcy detalicznego.

1. Opakowania zgromadzone w ramach systemu kaucyjnego prowadzonego przez Operatora stanowią własność odpowiednio właściwego Wprowadzającego (w przypadku butelek wielokrotnego użytku) albo Operatora PolKa S.A. (w przypadku Odpadów opakowaniowych). Środki pieniężne pobrane tytułem Kaucji, znajdujące się w posiadaniu Punktu Zbiórki, mają charakter środków powierzonych w celu rozliczenia systemu kaucyjnego. Zarówno te opakowania, jak i środki z Kaucji, nie wchodzi do masy upadłościowej Punktu Zbiórki (Sprzedawcy detalicznego) ani nie podlegają egzekucji sądowej czy administracyjnej z majątku Punktu Zbiórki
2. W przypadku wszczęcia postępowania egzekucyjnego lub upadłościowego w stosunku do Punktu zbiórki, ma on obowiązek:
  - a) bezzwłocznie poinformować odpowiedni organ egzekucyjny oraz syndyka o wyłączeniu wskazanych składników majątkowych spod egzekucji lub masy upadłościowej,
  - b) podjąć działania zabezpieczające prawa własności Operatora i Wprowadzających, w tym przedłożyć odpowiednie dokumenty,
  - c) zagwarantować nieprzerwany dostęp do tych składników i umożliwić ich odbiór.
3. Punkt zbiórki zobowiązuje się poinformować Operatora w terminie nie dłuższym niż 24 godziny o wszelkich zdarzeniach mogących skutkować zajęciem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem Opakowań i Odpadów opakowaniowych, Skrzynek i innych Jednostek transportowych, w tym m.in. o wszczęciu postępowania egzekucyjnego, upadłościowego, restrukturyzacyjnego, aktach wandalizmu, kradzieżach, pożarach, zalaniach czy awariach technicznych.

### §34. Odpowiedzialność Operatora za podwykonawców.

1. Operator może powierzyć realizację całości lub części Umowy podmiotom trzecim (podwykonawcom) według własnego uznania, bez obowiązku uzyskania zgody Punktu zbiórki.
2. Operator nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania swoich podwykonawców, o ile dochował należytej staranności w zakresie ich wyboru oraz nadzoru nad realizowanymi przez nich zadaniami.

## Rozdział IX. Klauzule zgodności z przepisami prawa.

### §35. Klauzula poufności

1. Strony Umowy zobowiązują się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z negocjacjami, zawarciem i realizacją Umowy, z wyłączeniem informacji:
  - a) które są powszechnie znane lub staną się publiczne bez naruszenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron;
  - b) które zostały ujawnione przez Stronę, do której należą, bez zastrzeżenia poufności;
  - c) które zostały uzyskane legalnie z niezależnych źródeł;
  - d) które muszą zostać ujawnione zgodnie z przepisami prawa.
2. Strony podejmą środki w celu zabezpieczenia informacji poufnych, w szczególności:
  - a) nieprzekazywania ich osobom nieuprawnionym,
  - b) przechowywania ich w sposób zapewniający bezpieczeństwo,
  - c) wykorzystywania ich wyłącznie w celu realizacji Umowy.
3. W przypadku obowiązku ujawnienia informacji na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego, Strona zobowiązana do ujawnienia powiadomi niezwłocznie drugą Stronę i przekaze informacje tylko w niezbędnym zakresie.
4. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po zakończeniu obowiązywania Umowy lub jej rozwiązania.

### §36. Klauzula antykorupcyjna.

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i przeciwdziałania korupcji. W szczególności:
  - a) nie będą oferować, przyjmować ani przekazywać jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
  - b) nie będą angażować się w działania mogące zostać uznane za przekupstwo, oszustwo lub inne naruszenia etyki,
  - c) będą przestrzegać przepisów prawa krajowego i międzynarodowego w zakresie przeciwdziałania korupcji,
  - d) będą informować się wzajemnie o podejrzeniach naruszeń oraz podejmować działania naprawcze.
2. Obowiązki te dotyczą również osób działających w imieniu Stron, w tym pracowników, przedstawicieli i podwykonawców.
3. Naruszenie powyższych postanowień uprawnia drugą Stronę do natychmiastowego rozwiązania Umowy.

### §37. Klauzula zgodności z przepisami o ochronie konkurencji.

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji i przepisów prawa w tym zakresie.
2. PolKa S.A. oraz jej przedstawiciele nie będą udostępniać ani wymieniać poufnych informacji handlowych, których ujawnienie mogłoby naruszać przepisy prawa konkurencji.

### §38. Klauzula zgodności z przepisami prawa podatkowego.

1. Sprzedawca detaliczny zobowiązany jest do przekazywania PolKa S.A. kompletnych i zgodnych z prawem informacji oraz dokumentów dotyczących jego statusu podatkowego.
2. PolKa S.A. ma prawo żądać uzupełnienia informacji lub wyjaśnień w zakresie statusu podatkowego Sprzedawcy detalicznego.
3. Sprzedawca detaliczny zobowiązuje się do współpracy w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia wszelkich wątpliwości podatkowych.

### §39. Klauzula zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

1. PolKa S.A. przetwarza dane osobowe Sprzedawcy detalicznego oraz jego przedstawicieli, współpracowników i podwykonawców w celu:
  - a) zawarcia i realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - b) wypełnienia obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - c) realizacji uzasadnionych interesów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
2. Dane mogą być przekazywane spółkom powiązanym, partnerom biznesowym oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z prawem, także podmiotom mającym siedzibę w Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG) lub poza nim – przy zapewnieniu odpowiedniego poziomu ochrony.
3. Osoby, których dane dotyczą, mogą żądać dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wnosić sprzeciw wobec ich przetwarzania.
4. Szczegóły dotyczące przetwarzania danych dostępne są w Polityce Prywatności na stronie <https://polskakaucja.pl/>
5. Kontakt w sprawach ochrony danych osobowych możliwy jest poprzez e-mail: [rodo.pk@polskakaucja.pl](mailto:rodo.pk@polskakaucja.pl)
6. W razie zastrzeżeń dotyczących przetwarzania danych osobowych przez PolKa S.A., Sprzedawca detaliczny zobowiązuje się do kontaktu z PolKa S.A. przed ewentualnym złożeniem skargi do organu nadzorczego.

### §40. Klauzula informacyjna.

1. Klauzula informacyjna „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna
  - 1) W związku z zawarciem Umowy z Siecią Handlową (dalej również Umowa) realizując wynikające z niej zobowiązanie, „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna (dalej również Administrator) niniejszym przekazuje informacje niezbędne do spełnienia w imieniu „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna, obowiązku informacyjnego wobec osób wskazanych (m.in. w Umowie) do kontaktu / realizacji Umowy oraz osób wskazanych w komparycji Umowy.
  - 2) W związku z zawarciem Umowy (dalej Kontrahent) administratorem danych osób wskazanych w komparycji oraz osób wskazanych do kontaktu/ realizacji Umowy jest „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Powązkowskiej 44C, kod pocztowy 01-797, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, za numerem KRS: 0001084676, posiadającą NIP: 5252990128, REGON: 527578998, o kapitale zakładowym w wysokości 5 000 000,00 złotych w całości wniesionym,
  - 3) „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna otrzymała dane osób wskazanych w komparycji i osób wskazanych (m.in. w treści Umowy) do jej realizacji lub kontaktu od Kontrahenta. Dane ww. osób (takie jak: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefon, adres e-mail oraz w określonych sytuacjach nazwę działalności gospodarczej) „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna przetwarza w uzasadnionym celu administratora. Dane osobowe będą przetwarzane jedynie w celu realizacji Umowy zawartej pomiędzy jej stronami, ewentualnie w celu obrony przed roszczeniami prawnymi lub ich dochodzenia.
  - 4) Podanie danych osobowych Państwa przedstawicieli jest wymogiem prawnym i umownym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wykonania umowy.
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna w czasie trwania umowy oraz po jej zakończeniu w okresie niezbędnym do rozliczeń podatkowych lub wygaśnięcia roszczeń.

- 6) Dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym organom, w tym Urzędowi Skarbowemu, celem wykonania ciążących na „PolKa” operator systemu kaucyjnego not for profit Spółka Akcyjna obowiązków. Dostęp do danych na podstawie stosownych umów mogą mieć również podmioty i ich upoważnieni pracownicy, współpracownicy dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, jak również podmiot i osoby świadczące usługi ochrony, podmioty audytorskie, podmioty świadczące usługi pocztowe, księgowe i kurierskie, prawne w tym firmy transportowe.
- 7) Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 8) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje lub mogłyby to powodować inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Państwa dane.
- 9) Osoba, której dane są przetwarzane przez Administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 RODO, którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>. Nadto, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – więcej informacji: <https://uodo.gov.pl/pl/83/155>.

## Rozdział X. Postanowienia końcowe.

### §41. Zmiana regulaminu.

1. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do Regulaminu lub przyjęcia jego nowej wersji, w szczególności w przypadku modyfikacji warunków technicznych, organizacyjnych lub biznesowych funkcjonowania systemu kaucyjnego, jak również w związku ze zmianą umowy międzyoperatorskiej i przepisów prawa wpływających na ważność, skuteczność lub realizację Regulaminu bądź Umowy. Taka zmiana Regulaminu nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
2. W przypadku wprowadzenia nowego Regulaminu lub jego zmiany, Operator zobowiązuje się do przekazania jego treści Punktowi zbiórki nie później niż 10 dni roboczych przed datą planowanego wejścia w życie zmian. Przekazanie nastąpi za pośrednictwem Portalu IT PolKa S.A. oraz na adres mailowy Punktu zbiórki.
3. W związku ze zmianą lub przyjęciem nowego Regulaminu, Punktowi zbiórki przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy, z zachowaniem 3 miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca. Wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej i musi być złożone w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania informacji o zmianie Regulaminu. zgodnie z warunkami wskazanymi w Regulaminie.

### §42. Upadłość, likwidacja lub przejęcie Punktu zbiórki.

1. W przypadku uzyskania przez Operatora informacji o ogłoszeniu upadłości, wszczęciu likwidacji lub przejęciu Punktu zbiórki przez innych podmiot, Operator ma prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy, bez obowiązku zachowania okresu wypowiedzenia. W sytuacji upadłości lub likwidacji, wszystkie należności Punktu zbiórki wynikające z Umowy stają się natychmiastowo wymagalne.
2. Podmiot, który przejmie Punkt zbiórki, zobowiązany jest do przejęcia wszystkich praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
3. W przypadku zakończenia umowy z Operatorem Punkt Zbiórki zobowiązany jest do zwrotu wszystkich przekazanych materiałów eksploatacyjnych do 7 dni po zakończeniu Umowy na własny koszt.

### §43. Postanowienia końcowe Regulaminu.

1. Umowa, jak i Regulamin podlegają przepisom obowiązującego prawa polskiego.
2. Wytyczne opracowane przez Operatora na podstawie Regulaminu stanowią integralny element Umowy. Aktualne wersje wytycznych są udostępniane za pośrednictwem Portalu **PolKa S.A.** oraz na stronie

internetowej: [www.polskakaucja.pl](http://www.polskakaucja.pl) Do wprowadzania lub aktualizacji wytycznych stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu.

3. W zakresie określonym w Regulaminie lub Umowie, wyłączone zostaje stosowanie wszelkich innych postanowień, w tym ogólnych warunków umów, wzorców umownych czy regulaminów Punktu zbiórki – zarówno tych wyrażonych wprost, jak i dorozumianych.
4. Wszelkie odstępstwa od treści Regulaminu wymagają formy pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej pod rygorem nieważności. W przypadku rozbieżności między postanowieniami Umowy a Regulaminu, nadrzędne są zapisy zawarte w Umowie.
5. Wszelkie oświadczenia stron uznaje się za skutecznie doręczone, jeśli zostały przekazane przez Platformę IT **PolKa S.A.**, przesłane na adres siedziby lub głównego miejsca prowadzenia działalności Sprzedawcy detalicznego, bądź też na adres e-mail wskazany przez niego w Umowie.
6. Jeśli którekolwiek z postanowień Umowy okaże się nieważne, nie wpływa to na obowiązywanie pozostałych zapisów. Strony zobowiązują się do zastąpienia takiego postanowienia innym – zgodnym z prawem i możliwym do wykonania – które najpełniej odda pierwotny cel nieważnego zapisu. Zasada ta ma również zastosowanie do ewentualnych luk w Umowie.
7. W przypadku działania siły wyższej, rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, nagłe, pozostające poza kontrolą Stron (w szczególności klęski żywiołowe, konflikty zbrojne, akty władzy publicznej uniemożliwiające realizację Umowy lub inne nadzwyczajne okoliczności), żadna ze Stron nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich obowiązków w okresie trwania siły wyższej. Strona powołująca się na działanie siły wyższej zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić drugą Stronę o wystąpieniu takiego zdarzenia oraz dołożyć starań w celu wznowienia wykonywania Umowy niezwłocznie po ustaniu działania siły wyższej.
8. Ewentualne spory wynikające z Umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać w pierwszej kolejności polubownie. Jeżeli w ciągu 10 dni roboczych od rozpoczęcia negocjacji nie zostanie osiągnięte porozumienie, sprawa zostanie skierowana do sądu właściwego dla siedziby **PolKa S.A.**
9. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ....