



Regulamin Obsługi Firm

Spis treści

WSTĘP	3
Postanowienia ogólne	3
Zasady działania ERIF BIG S.A.	4
Dostęp do informacji gospodarczych na temat Twojej firmy	4
Postanowienia końcowe	5
Słownik	6



WSTĘP

Zapraszamy Cię do lektury **regulaminu**, który opisuje standardy obsługi firm w naszym **biurze**.
Przeczytaj go uważnie i dowiedz się, co możemy dla Ciebie zrobić oraz jakie prawa Ci przysługują.
Pojęcia zapisane pogrubioną czcionką opisaliśmy szerzej w słowniku, który znajdziesz na końcu dokumentu.

Postanowienia ogólne

1. Stworzyliśmy ten **regulamin**, aby opisać, w jaki sposób możesz skorzystać z prawa do dostępu do **informacji gospodarczych** osobiście naszym **biurze** lub kontaktując się z nami korespondencyjnie. W skład tych informacji wchodzi:



raport o podmiocie gospodarczym

zawiera wszystkie informacje na temat Twojej firmy, jakie mamy w naszej bazie, wraz z danymi podmiotów, które nam je przekazały.



raport z Rejestru Zapytań

dowiesz się z niego, kto pytał nas o Twoją firmę w przeciągu ostatnich 12 miesięcy oraz poznasz treść **informacji gospodarczych** jakie przekazaliśmy.



raport jednolity

zawsze zawiera informacje gospodarcze z ERIF BIG S.A. oraz z co najmniej jednego wybranego biura informacji gospodarczej. Raport ten udostępniamy na podstawie wniosku złożonego w naszej siedzibie.

2. Ten **regulamin** nie będzie stosowany w przypadku świadczenia usług drogą elektroniczną w naszym serwisie.



Zasady działania ERIF BIG S.A.

3. ERIF BIG S.A. jest **biurem**, które przyjmuje, przechowuje oraz udostępnia **informacje gospodarcze** zgodnie z **ustawą i Regulaminem Zarządzania Danymi**. Naszą pracę nadzoruje minister właściwy do spraw gospodarki.
4. Przestrzegamy również **Zasad Dobrych Praktyk**.
5. ERIF jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie obsługi Twojej sprawy. W naszej pracy zawsze kierujemy się wymaganiami **RODO**. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w „Polityce Prywatności“ dostępnej na stronie internetowej erif.pl oraz w siedzibie **biura**.

Dostęp do informacji gospodarczych na temat Twojej firmy

6. Udostępnimy Ci wybrany **raport** na podstawie pisemnego **wniosku** oraz wcześniejszej opłaty – zgodnej z **cennikiem, który znajdziesz na stronie internetowej erif.pl**.
7. Możesz wypełnić **wniosek** w siedzibie **biura** lub przesłać do nas tradycyjną pocztą. Znajdziesz go na stronie internetowej erif.pl.
8. W procesie udostępniania **raportu** niezbędne są następujące dane:
 - a) nazwa firmy,
 - b) NIP – jeśli siedziba Twojej firmy jest za granicą możesz podać inny numer identyfikacyjny,
 - c) adres siedziby,
 - d) adres korespondencyjny, na który wyślemy **raport** – jeśli jest inny niż adres siedziby.
9. Na **wniosku**, który chcesz wysłać pocztą możesz podać również numer telefonu kontaktowego, który ułatwi nam szybszy kontakt.
10. Ważne, aby **wniosek** był wypełniony czytelnie i zawierał wszystkie niezbędne informacje:
 - a) dane Twojej firmy wymienione w pkt. 8,
 - b) własnoręczny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji,
 - c) wybór **raportu**.
11. Jeśli **wniosek** składa Twój pełnomocnik powinien on posiadać stosowny dokument – pełnomocnictwo powinno mieć formę pisemną oraz zawierać:
 - a) dane Twojej firmy wymienione w pkt.8,
 - b) dane Twojego pełnomocnika,
 - c) Twój podpis.
12. Jeśli na Twoim **wniosku** znajdziemy błędy lub braki, powiadomimy Cię o tym i wyjaśnimy, co należy poprawić:
 - a) w czasie Twojej wizyty w naszym **biurze**, kiedy możesz od razu poprawić **wniosek**,
 - b) listownie, jeśli wniosek trafił do nas pocztą – będziemy czekać 14 dni na Twoją odpowiedź. Możesz odwiedzić nas w **biurze** lub odpowiedzieć korespondencyjnie i przesłać do nas poprawiony **wniosek**.
13. Musimy potwierdzić dane Twojej firmy zanim udostępnimy Ci **raport**. W tym celu potrzebne są dokumenty, na podstawie których możemy sprawdzić poprawność **wniosku**:
 - a) dokument rejestrowy (aktualny odpis z KRS, zaświadczenie z CEIDG lub analogiczny dokument jeśli siedziba Twojej firmy jest za granicą,
 - b) dokument tożsamości osoby reprezentującej firmę.
14. Na dokumencie tożsamości sprawdzamy następujące dane:
 - a) imię lub imiona,
 - b) nazwisko,



- c) PESEL – lub inny numer potwierdzający tożsamość jeśli osoba reprezentująca firmę nie ma polskiego obywatelstwa i nie posiada numeru PESEL
 - d) datę ważności dokumentu.
15. Jeśli chcesz wysłać **wniosek** pocztą – dołącz kopię dokumentów rejestrowych oraz ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Potwierdź zgodność z oryginałem podając datę oraz czytelnie podpisując kopię.
 16. Na kopii dokumentu tożsamości powinny być widoczne dane wymienione w pkt. 16. Zalecamy Ci usunąć (np. zamazać) wszystkie pozostałe dane, które znajdują się na kopii, aby nikt nie mógł ich odczytać.
 17. Zniszczymy przesłaną kopię dokumentu tożsamości niezwłocznie po udostępnieniu Ci **raportu** na temat Twojej firmy.
 18. Jeśli **wniosek** składa Twój pełnomocnik potwierdzenie tożsamości dotyczy jego danych widocznych na pełnomocnictwie oraz dokumencie potwierdzającym jego tożsamość.
 19. Opłać wybrany **raport**. Zrób to przelewem na nasz rachunek bankowy, który znajdziesz na **wniosku**. Podaj tytuł przelewu: Opłata za **raport**. Uznamy opłatę w momencie zaksięgowania środków na naszym rachunku. Dołącz do **wniosku** kopię zlecenia przelewu w banku lub wydruk z Twojego konta bankowości elektronicznej.
 20. Nie możemy udostępnić Ci **raportu**, jeśli ma miejsce jedna z sytuacji:
 - a) nie zaksięgujemy opłaty po upływie 21 dni od daty otrzymania listem Twojego **wniosku**,
 - b) zaksięgowana opłata będzie niższa niż koszt **raportu** podany w **cenniku**,
 - c) otrzymamy opłatę za **raport** i przez 30 dni nie otrzymamy **wniosku**.
 21. Jeśli zaksięgowaliśmy Twój przelew i nie możemy udostępnić **raportu**, zwrócimy Ci pieniądze. Spróbujemy się z Tobą skontaktować, jeśli będziemy mieć problem z identyfikacją danych do zwrotu.
 22. Mamy możliwość udostępnić Ci **raport** w następujący sposób:
 - a) przekażemy Ci go osobiście w czasie Twojej wizyty w naszym **biurze** w postaci papierowej,
 - b) odeślemy do Ciebie listem poleconym w ciągu 7 dni od daty odebrania przez nas **wniosku** złożonego korespondencyjnie.
 23. Jeśli wybrałeś raport jednolity maksymalny czas na jego przygotowanie wynosi 2 dni robocze. Nie ponosimy odpowiedzialności za przekroczenie tego terminu, jeżeli wynika z opóźnienia po stronie innego **biura**.
 24. W sytuacji, kiedy nie możemy doręczyć Ci **raportu** korespondencyjnie, ponieważ nie otrzymaliśmy prawidłowego adresu do wysyłki lub nie odebrałeś wysłanego przez nas listu, przechowujemy dokument przez 6 miesięcy od daty jego przygotowania. W tym czasie możesz odebrać go osobiście w naszym **biurze**. Po upływie tego czasu zniszczymy **raport**.
 25. Możesz ponownie zlecić nam dostarczenie **raportu** po opłaceniu kosztów wysyłki listu.
 26. Jeśli pobierasz **raport** osobiście w **biurze** – faktura będzie do odebrania w terminie 7 dni od Twojej wizyty. Jesteśmy upoważnieni do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

Postanowienia końcowe

27. Postanowienia niniejszych regulaminu nie mają zastosowania w przypadku składanych przez Ciebie wniosków jeśli umowa zawarta pomiędzy nami odmiennie reguluje powyższe zagadnienia.
28. Staramy się wciąż ulepszać proces obsługi, dlatego możemy w każdej chwili zmienić zapisy w regulaminie.
29. Zmiana adresu naszej siedziby nie stanowi zmiany regulaminu.
30. Jeśli zmienimy regulamin w trakcie obsługi Twojego **wniosku** – weźmiemy to pod uwagę i obsłużymy Twój **wniosek** zgodnie z zapisami, które obowiązywały w chwili jego złożenia.
31. Najbardziej aktualną wersję regulaminu znajdziesz zawsze na naszej stronie internetowej erif.pl.



Biuro – to my, czyli ERIF Biuro Informacji Gospodarczej Spółka Akcyjna.

Cennik – to zestawienie opłat, jakie pobieramy za udostępnienie Ci **raportów**. Uchwala go nasz zarząd. Znajdziesz go na stronie erif.pl lub w siedzibie naszego **biura**.

Informacje gospodarcze – to dane, które zbieramy w naszej bazie na temat danej osoby, firmy lub instytucji. Szczegółowy wykaz tych danych opisany jest w naszej **ustawie**, w art. 2 ust. 1 pkt. 1–5.

Podmiot gospodarczy – to każda firma lub instytucja, w szczególności: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Raport – to zbiór **informacji gospodarczych** na temat Twojej firmy, o które poprosiłeś we **wniosku**.

Regulamin Zarządzania Danymi – to nasz najważniejszy dokument. Uchwalony jest przez nasz zarząd na podstawie przepisów **ustawy** i zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. gospodarki. Znajdziesz go na naszej stronie internetowej erif.pl.

Rejestr Zapytań – dowiesz się z niego, kto pytał nas o Twoją firmę w przeciągu ostatnich 12 miesięcy oraz poznasz treść **informacji gospodarczych** jakie przekazaliśmy.

RODO – to rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

Ustawa – to ustawa, na podstawie której działamy, czyli ustawa z 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. z 2010 r. Nr 81, poz. 530 z późn. zm.).

Wniosek – to formularz, który wypełniasz chcąc uzyskać **raport** na temat swojej firmy. Znajdziesz go na stronie internetowej erif.pl oraz podczas wizyty w naszym **biurze**.

Zasady Dobrych Praktyk – to zbiór zasad postępowania, który przyjęliśmy i stosujemy jako uczestnik Związku Przedsiębiorstw Finansowych w Polsce. Znajdziesz go na stronach internetowych zpf.pl i erif.pl.

