

REGULAMIN ZAJĘĆ W CENTRUM SZTUKI MUZYCZNEJ

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią umowy zawartej z Anna Gertner prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Centrum Sztuki Muzycznej, z siedzibą w Krzeszowicach, ul. Nowa Wieś 3, 32-065 Krzeszowice, NIP: 676-204-38-96, REGON: 366672807, miejsce prowadzenia zajęć: 32-065 Krzeszowice, ul. T. Kościuszki 44, zwaną dalej "CSM".
2. CSM oferuje możliwość zawarcia na odległość umowy o świadczenie usług z zakresu edukacji artystycznej, w szczególności muzycznej, świadczonych przez nauczycieli posiadających niezbędne uprawnienia i odpowiednie kwalifikacje oraz dostęp do Panelu Klienta na Platformie Luppo.
3. Regulamin określa zasady świadczenia usług, prawa i obowiązki stron umowy oraz zasady korzystania z Platformy Luppo.

§ 2

DEFINICJE

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

1. **CSM** – Anna Gertner prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Centrum Sztuki Muzycznej, z siedzibą w Krzeszowicach, ul. Nowa Wieś 3, 32-065 Krzeszowice, NIP: 676-204-38-96, REGON: 366672807, miejsce prowadzenia zajęć: 32-065 Krzeszowice, ul. T. Kościuszki 44.
2. **Klient** – osoba fizyczna, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zawierająca z CSM umowę o świadczenie usług z zakresu edukacji artystycznej.
3. **Uczeń** – osoba uczestnicząca w zajęciach prowadzonych przez CSM. W przypadku, gdy Uczeń jest osobą pełnoletnią, pojęcia Klient i Uczeń mogą być tożsame.

4. **Platforma Luppo** – platforma internetowa służąca do obsługi procesu edukacyjnego, zarządzania lekcjami, komunikacji oraz płatności, dostępna pod adresem internetowym określonym przez CSM.
5. **Panel Klienta** – indywidualne konto Klienta na Platformie Luppo, umożliwiające korzystanie z funkcjonalności Platformy Luppo.
6. **Umowa** – umowa o świadczenie usług edukacyjnych zawarta pomiędzy CSM a Klientem.
7. **Sekretariat CSM** – biuro obsługi klientów zlokalizowane przy ul. T. Kościuszki 44, 32-065 Krzeszowice, działające po wcześniejszym umówieniu terminu telefonicznie pod numerem 533-820-129 lub mailowo na adres sekretariat@csmuz.pl.

§ 3

ZAPISY NA ZAJĘCIA

1. Zapisu na zajęcia dokonuje Klient zainteresowany podjęciem nauki w CSM lub, w przypadku osób niepełnoletnich, rodzic lub opiekun prawny.
2. Zapisu na zajęcia można dokonać przez formularz na stronie internetowej www.csmuz.pl.
3. Dokonując zapisu na zajęcia Klient akceptuje postanowienia niniejszego regulaminu oraz innych wymaganych dokumentów, tym samym składając wniosek o zawarcie umowy o kształcenie z CSM.
4. Ostateczne ustalenie godzin zajęć i zawarcie umowy potwierdza Sekretariat CSM.
5. Po potwierdzeniu zapisu Klient otrzymuje dostęp do swojego konta w Panelu Klienta na platformie Luppo.
6. Zapisu dokonuje się domyślnie na czas nieoznaczony, łącznie z miesiącami wakacyjnymi.
7. CSM zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia umowy bez podania przyczyny.
8. Wszelkie dane przekazane CSM przez formularz zapisów lub przez Platformę Luppo są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO i z polityką prywatności CSM, które stanowią część zawieranej umowy jako dodatkowe załączniki, z którymi Klient zobowiązany jest się zapoznać w momencie zapisu.

§ 4

KORZYSTANIE Z PLATFORMY LUPPO

1. CSM korzysta z platformy Luppo, na której Klient ma możliwość sprawdzenia terminów lekcji, odwołania lekcji, obecności na zajęciach, komunikacji z nauczycielem, itp.
2. Klient w każdym momencie, z Panelu Klienta na Platformie Luppo, ma możliwość poprawy lub aktualizacji danych podanych podczas zapisu.
3. CSM nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wynikające z błędnie lub nieprawidłowo podanych danych przez Klienta.
4. CSM nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z udostępnienia adresu e-mail lub hasła do Panelu Klienta osobom trzecim. W przypadku udostępnienia adresu e-mail lub hasła osobom nieupoważnionym Klient może zwrócić się do CSM za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: sekretariat@csmuz.pl.
5. Klient korzysta z Platformy Luppo i Panelu Klienta wyłącznie na swoje własne ryzyko i na własną odpowiedzialność.
6. Klient zobowiązuje się do niepodejmowania działań, które mogłyby zakłócić prawidłowe funkcjonowanie Platformy Luppo lub naruszyć prawa innych użytkowników.
7. CSM zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia Platformy Luppo w celu jej konserwacji, aktualizacji lub naprawy, o czym w miarę możliwości poinformuje Klientów z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ

1. CSM zapewnia profesjonalną kadre pedagogiczną i sprawuje nadzór merytoryczny nad jej pracą, organizuje audycje i występy uczestników zajęć.
2. CSM zapewnia instrumenty i sprzęt wykorzystywane przez uczniów podczas Lekcji. Instrumenty te oraz sprzęt nie mogą być wynoszone przez uczniów poza teren szkoły. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt powierzony uczniowi w związku z realizacją zajęć. Wyjątkiem jest instrument wypożyczony od CSM na podstawie odrębnej umowy.
3. Zajęcia w CSM odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć.
4. Kontakt Klienta z nauczycielem może odbywać się poprzez Platformę Luppo lub bezpośredni kontakt telefoniczny. Niemniej wszystkie ustalenia z nauczycielem powodujące jakiegokolwiek zmiany w grafiku lekcji muszą być również zgłaszane do Sekretariatu.

5. W salach lekcyjnych mogą przebywać wyłącznie uczestnicy danych zajęć oraz nauczyciel. W sporadycznych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie na zajęciach rodzica czy opiekuna prawnego (w przypadku najmłodszych uczniów).
6. W salach lekcyjnych obowiązuje zakaz spożywania jakichkolwiek posiłków, przekąsek, itp.
7. Do sal lekcyjnych można wejść wyłącznie w zmienionym obuwiu. Obuwie zewnętrzne oraz kurtki, płaszcze, parasole, itp. zostawić należy na wieszaku i stojaku na buty, które znajdują się na korytarzu.
8. CSM nie ponosi odpowiedzialności za mienie należące do ucznia, pozostawione w miejscu prowadzenia zajęć.
9. Wszelkie akty zniszczenia mienia należy bezzwłocznie zgłaszać personelowi CSM. Sprawca szkody zostanie pociągnięty do odpowiedzialności finansowej (w przypadku osoby nieletniej - rodzic lub opiekun prawny).

§ 6

ZMIANA NAUCZYCIELA I TERMINU ZAJĘĆ

1. Klient w każdej chwili ma prawo do zmiany nauczyciela, terminu lub długości trwania lekcji poprzez kontakt z Sekretariatem CSM. Warunkiem dokonania zmiany jest dostępność innego nauczyciela o podobnym lub wyższym poziomie umiejętności oraz odpowiedniego terminu lekcji.
2. CSM ma prawo do zmiany nauczyciela w ramach zawartej umowy z ważnych powodów, w tym w przypadku rezygnacji nauczyciela, choroby nauczyciela lub innych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć przez danego nauczyciela. W takim przypadku CSM zobowiązane jest do dokonania zmiany w sposób uwzględniający przede wszystkim interes Ucznia i Klienta.
3. CSM zastrzega sobie prawo, w sporadycznych wypadkach losowych, do zastępstwa nauczyciela podczas lekcji. Warunkiem zastępstwa jest zapewnienie przez CSM nauczyciela posiadającego co najmniej podobne wykształcenie muzyczne, doświadczenie i umiejętności.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia zastępstwa, CSM ma prawo odwołać zajęcia, o czym poinformuje Klienta tak szybko, jak to możliwe. W takim przypadku CSM zaproponuje alternatywny termin odrobienia zajęć.

5. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu zajęć z przyczyn organizacyjnych, CSM poinformuje o tym Klienta z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 7

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI CSM

1. Nauczyciel kontaktuje się z Klientem lub Uczniem poprzez Platformę Luppo lub telefonicznie.

2. Nauczyciel ma obowiązek każdorazowego sprawdzenia obecności przez zajęciami i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia na zajęciach na Platformie Luppo.

3. Nauczyciel dobiera repertuar pod kątem możliwości ucznia i stopnia jego rozwoju. Repertuar obejmuje ćwiczenia techniczne oraz utwory z różnych epok i w zróżnicowanych formach. Nauczyciel ma prawo nie zgodzić się na propozycje repertuarowe ucznia czy rodziców jeśli uzna, że utwór poziomem trudności nie odpowiada możliwościom ucznia bądź też jest mało wartościowy lub źle opracowany (co często się zdarza w przypadku nut wydrukowanych z Internetu).

4. W przypadku odwołania zajęć przez nauczyciela, ma on obowiązek uzgodnić z Klientem termin do odrobienia tych zajęć w ciągu 30 dni. Jeśli Klientowi nie odpowiada żaden z terminów proponowanych do odrobienia przez nauczyciela to Klient ma możliwość rezygnacji z odrabiania zajęć i kwota za te nieodrobione zajęcia przechodzi na miesiąc następny. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Sekretariat o odwołaniu zajęć, przyczynie odwołania zajęć, nowym terminie odrobienia zajęć lub o rezygnacji klienta z odrobienia zaległych zajęć.

5. Nauczyciel nie ma prawa przyjmować pieniędzy od Klientów, wszystkie rozliczenia odbywają się w sposób bezgotówkowy przelewem na konto CSM.

6. Nauczyciel nie jest kompetentny do udzielania jakichkolwiek informacji na temat płatności. W przypadku pytań w tej kwestii Klient powinien kontaktować się z Sekretariatem.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z metodyką nauczania przyjętą w CSM oraz do dbania o rozwój artystyczny Ucznia.

§ 8

NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Wszelkie zgłoszenia nieobecności dokonywać należy przez Platformę Luppo, tylko taka forma jest dla CSM wiążąca i może być podstawą do odliczenia kwoty za niewykorzystane lekcje zgodnie z zasadami opisanymi w poniższych punktach.
2. Jeśli Klient odwoła lekcję indywidualną najpóźniej 24 godziny przed terminem, ma prawo odrobienia tej lekcji w ciągu 30 dni w terminie ustalonym z nauczycielem. Jeśli Klientowi nie odpowiada żaden z terminów proponowanych do odrobienia lekcji przez nauczyciela, Klient ma możliwość rezygnacji z odrobienia zajęć. Rezygnacja z odrobienia zajęć musi być zgłoszona najpóźniej w terminie 10 dni od dnia, w którym lekcja miała się odbyć, a kwota za te nieodrobione zajęcia przechodzi na miesiąc następny.
3. Zgłoszenie nieobecności później niż 24 godziny przed ustalonym terminem skutkuje brakiem możliwości odrobienia tych zajęć i w tym przypadku nie przysługuje zwrot pieniędzy za tę lekcję ani przejście tej kwoty na kolejny miesiąc.
4. W przypadku zajęć grupowych nieobecność nie zwalnia od wniesienia opłaty za te zajęcia, nie przysługuje za nie zwrot ani przejście kwoty za te zajęcia na miesiąc następny. Odrobienie nieobecności na zajęciach grupowych również nie jest możliwe z uwagi na organizację takich zajęć raz w tygodniu.
5. Klient ma obowiązek odwołania lekcji w szczególności w przypadku choroby ucznia lub stanu zdrowia uniemożliwiającego prawidłowy udział w lekcji. Nauczyciel ma prawo nie dopuścić chorego ucznia do lekcji; w takim przypadku uczeń uznawany jest za nieobecny i stosuje się zasady opisane w p. 3 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku długotrwałej choroby Ucznia (powyżej 14 dni), potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, Klient może zwrócić się do CSM z prośbą o indywidualne rozpatrzenie sprawy odrabiania zajęć lub rozliczenia płatności.

§ 9

OPLATY ZA ZAJĘCIA

1. Opłata za zajęcia w CSM obejmuje opłatę stałą i opłatę za poszczególne lekcje. Opłata za lekcje może się różnić w zależności od wyboru nauczyciela.
2. Szczegółowy cennik przedstawiony jest na stronie internetowej CSM www.csmuz.pl.
3. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez CSM jest terminowe uiszczanie opłat za naukę.

4. Informacja o kwocie do zapłaty za dany miesiąc jest przekazywana między 1 a 5 dniem miesiąca. Termin zapłaty wynosi do 15 dnia danego miesiąca. Datą dokonania zapłaty jest data wpływu środków na konto bankowe CSM.
5. W przypadku zapisu i rozpoczęcia zajęć w środku miesiąca opłatę należy uiścić do 5 dni od zapisu. W takim przypadku nalicza się opłatę stałą, która jest niezmienna, oraz opłatę za lekcje pozostałe do końca danego miesiąca.
6. W przypadku braku wpłaty w terminie CSM ma prawo zawiesić możliwość uczestnictwa w zajęciach do momentu wpłaty. Klient nie ma prawa do zwrotu opłaty za zajęcia, które przypadły z powodu braku płatności, jak też nie ma prawa do przesunięcia opłat na miesiąc następny czy odrabiania tych zajęć.
7. W przypadku braku płatności do ostatniego dnia miesiąca, za który płatność powinna być dokonana, Klient traci dostęp do Platformy Luppo i historii zajęć, jak też wszystkich informacji tam zawartych i chcąc kontynuować zajęcia musi dokonać ponownego zapisu.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z lekcji w miesiącach wakacyjnych jeśli tylko będą dostępni nauczyciele i wyrażą chęć prowadzenia zajęć. Natomiast CSM nie ma obowiązku zapewnienia nauczycieli na okres wakacyjny i nie może zagwarantować, że zajęcia w tym czasie będą możliwe.
9. Płatność za miesiące wakacyjne będzie naliczona automatycznie, chyba, że Klient wypowiedzi umowę zgodnie z warunkami opisanymi w § 14.
10. W przypadku chęci otrzymania faktury za zajęcia Klient zobowiązany jest do przesłania wiadomości e-mail z prośbą i danymi do faktury na adres mailowy: sekretariat@csmuz.pl. Faktura może być wystawiona wyłącznie od bieżącego miesiąca, nie ma możliwości wystawienia faktury z datą wsteczną.
11. CSM zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłat w trakcie trwania umowy. O zmianie opłat CSM poinformuje Klienta mailowo z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem. W przesłanej do Klienta informacji podaje się nową wysokość opłaty stałej lub opłaty za poszczególne zajęcia oraz termin rozpoczęcia naliczania opłat w zaproponowanej wysokości. W przypadku braku reakcji Klienta na przesłaną informację o zmianie wysokości opłat uznaje się, że Klient wyraża zgodę na zmianę umowy w tym zakresie.

OBOWIĄZKI KLIENTA I UCZNIĄ

1. Klient zobowiązany jest do:

- a) poprawnego podania danych osobowych swoich oraz Ucznia podczas zapisu na zajęcia;
- b) bieżącej aktualizacji danych swoich oraz Ucznia w razie ich jakiegokolwiek zmiany poprzez przesłanie informacji o zmianach na adres e-mail: sekretariat@csmuz.pl;
- c) zapewnienia obecności Ucznia podczas lekcji lub zajęć grupowych oraz czuwania nad należytym i kulturalnym zachowaniem Ucznia podczas zajęć;
- d) śledzenia przebiegu procesu edukacyjnego Ucznia i w razie potrzeby wspieranie go w miarę możliwości;
- e) przestrzegania postanowień regulaminu, polityki prywatności, przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dobrych obyczajów oraz zasad współżycia społecznego w ramach realizacji umowy;
- f) terminowego wnoszenia opłat za zajęcia.

2. Uczeń zobowiązany jest do:

- a) punktualnego przychodzenia na zajęcia realizowane w CSM;
- b) należytego i kulturalnego zachowania podczas zajęć;
- c) okazywania szacunku nauczycielowi, dyrekcji oraz innym pracownikom CSM;
- d) dbania o mienie znajdujące się w CSM, szczególnie troskę o powierzone instrumenty muzyczne;
- e) dokładania wszelkich starań dla wspomaganie procesu edukacyjnego, w szczególności wykonywania zadanych prac i ćwiczeń;
- f) przestrzegania postanowień regulaminu, zasad uczestnictwa w zajęciach, poleceń nauczyciela, przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dobrych obyczajów oraz zasad współżycia społecznego w ramach realizacji umowy.

3. Klient ponosi odpowiedzialność wobec CSM za wszelkie rozumiane szeroko szkody poniesione przez CSM w wyniku nieprzestrzegania przez Klienta lub Ucznia postanowień regulaminu, zasad, przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ustalonych zwyczajów

oraz poleceń nauczyciela, a także za wszelkie szkody powstałe umyślnie lub nieumyślnie z winy Klienta lub Ucznia.

§ 11

PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

1. Wszelkie materiały edukacyjne, utwory muzyczne, aranżacje, opracowania oraz inne treści udostępniane Uczniowi przez CSM lub nauczycieli w ramach realizacji umowy, podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. Klient i Uczeń mają prawo korzystać z materiałów, o których mowa w ust. 1, wyłącznie na własny użytek i w celu realizacji procesu edukacyjnego w ramach umowy zawartej z CSM.

3. Zabronione jest:

a) kopiowanie, powielanie, rozpowszechnianie, sprzedaż lub udostępnianie osobom trzecim materiałów, o których mowa w ust. 1, bez uprzedniej pisemnej zgody CSM;

b) publiczne wykonywanie utworów muzycznych będących przedmiotem nauki w CSM bez uprzedniego poinformowania i uzyskania zgody CSM;

c) nagrywanie lekcji bez uprzedniej zgody nauczyciela.

4. CSM zastrzega sobie prawo do nagrywania koncertów, występów i innych wydarzeń organizowanych w ramach działalności CSM oraz do wykorzystywania tych nagrań w celach promocyjnych, edukacyjnych i dokumentacyjnych, na zasadach określonych w odrębnej zgodzie na wykorzystanie wizerunku.

§ 12

PROCEDURA REKLAMACYJNA

1. Klient ma prawo do złożenia reklamacji dotyczącej usług świadczonych przez CSM.

2. Reklamacje należy składać w formie pisemnej na adres CSM lub drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@csmuz.pl.

3. Reklamacja powinna zawierać:

a) dane identyfikacyjne Klienta (imię, nazwisko, adres e-mail);

b) przedmiot reklamacji;

c) okoliczności uzasadniające reklamację;

d) oczekiwany sposób rozstrzygnięcia reklamacji.

4. CSM rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od daty jej otrzymania i poinformuje Klienta o sposobie jej rozstrzygnięcia drogą elektroniczną na adres e-mail podany w reklamacji lub w inny sposób wskazany przez Klienta.

5. W przypadku, gdy rozpatrzenie reklamacji wymaga uzyskania dodatkowych informacji od Klienta, termin rozpatrzenia reklamacji może ulec wydłużeniu, o czym CSM poinformuje Klienta.

§ 13

ZMIANA REGULAMINU LUB UMOWY

1. CSM w każdej chwili ma prawo dokonać zmiany regulaminu.

2. Zmiana jest skuteczna z chwilą opublikowania aktualnego regulaminu na stronie internetowej CSM www.csmuz.pl i/lub Platformie Luppo.

3. CSM ma prawo dokonać zmiany regulaminu ze skutkiem dla umów już zawartych. Zmiany te wymagają przesłania nowej wersji regulaminu na adres mailowy Klienta wskazany w Panelu Klienta na Platformie Luppo.

4. Zmiana regulaminu w trybie określonym w ust. 3 jest skuteczna w ciągu 7 dni od przesłania Klientowi nowego regulaminu mailem. Jeśli w terminie 7 dni Klient prześle informacje o braku zgody na zaproponowane zmiany jest to równoznaczne z rozwiązaniem umowy i rezygnacją z zajęć.

§ 14

WYPOWIEDZENIE UMOWY

1. Umowa pomiędzy CSM a klientem zawarta jest na czas nieoznaczony.

2. Klient oraz CSM może wypowiedzieć umowę w dowolnym momencie ze skutkiem na koniec bieżącego miesiąca. Wypowiedzenie powinno być złożone w formie określonej w ust. 6.

3. CSM ma prawo w każdym czasie do jednostronnego wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) naruszania przez Klienta lub Ucznia postanowień regulaminu, przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ustalonych zwyczajów oraz poleceń nauczyciela;
- b) zalegania przez Klienta z płatnościami przez okres dłuższy niż 30 dni;
- c) zachowania Ucznia utrudniającego lub uniemożliwiającego prowadzenie zajęć;
- d) działania Klienta lub Ucznia na szkodę CSM lub innych uczestników zajęć;
- e) innych ważnych przyczyn.

4. W przypadku wypowiedzenia umowy przez CSM z przyczyn wymienionych w ust. 3, Klientowi nie przysługuje zwrot kwot za pozostały okres umowy.

5. Klient, wobec którego wypowiedziano umowę w trybie określonym w ust. 3, nie może zawrzeć kolejnych umów na jakiegokolwiek Ucznia. Tak samo żaden Klient nie może zawrzeć umów dotyczących Ucznia, którego dotycząca umowa została wypowiedziana w tym trybie.

6. Dla skuteczności złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu umowy wystarczające jest wysłanie oświadczenia w formie dokumentowej:

- a) w przypadku CSM: na adres mailowy Klienta wskazany w Panelu Klienta na Platformie Luppo,
- b) w przypadku Klienta: na adres mailowy: sekretariat@csmuz.pl.

§ 15

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. CSM ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie umowy zgodnie z jej treścią, regulaminem oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. CSM nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) szkody wynikające z nieprzestrzegania przez Klienta lub Ucznia postanowień regulaminu;
- b) skutki wynikające z podania przez Klienta nieprawdziwych lub niekompletnych danych;
- c) skutki wynikające z braku dostępu do Platformy Luppo spowodowane okolicznościami niezależnymi od CSM;
- d) utracone korzyści Klienta lub Ucznia;

e) szkody w mieniu Klienta lub Ucznia powstałe w wyniku korzystania z usług CSM, chyba że powstały z winy umyślnej CSM;

f) skutki działań osób trzecich, za które CSM nie ponosi odpowiedzialności.

3. Odpowiedzialność CSM ograniczona jest do wysokości opłaty wniesionej przez Klienta za miesiąc, w którym wystąpiła szkoda.

§ 16

SIŁA WYŻSZA

1. Żadna ze stron nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z umowy, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie zostało spowodowane wystąpieniem siły wyższej.

2. Za siłę wyższą uważa się zdarzenie zewnętrzne, którego strony nie mogły przewidzieć i któremu nie mogły zapobiec, a które uniemożliwia wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, w szczególności: klęski żywiołowe, wojny, stany nadzwyczajne, epidemie, pandemie, strajki generalne, działania władz państwowych.