

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SPEDYCJI KRAJOWEJ DROBNICOWEJ I CAŁOPOJAZDOWEJ PRZEZ JAS-FBG S.A.

I. Niniejszy regulamin zawiera postanowienia stanowiące wzorzec umowny w rozumieniu art. 384 i nast. K.c. i reguluje on zasady świadczenia przez Zleceniobiorcę usług spedycji związanych z organizacją przewozu towarów w transporcie drogowym krajowym na rzecz Zleceniodawcy.

II. Podstawowe pojęcia:

1. Zleceniodawca: osoba prawna lub osoba fizyczna, zlecająca Zleceniobiorcy wykonanie usługi spedycji i będąca stroną umowy spedycji. Zleceniodawcą może być Nadawca, Odbiorca lub osoba trzecia, z tym zastrzeżeniem, że Zleceniodawcą (stroną umowy spedycji) może być tylko podmiot prowadzący działalność gospodarczą, z wyłączeniem konsumentów w rozumieniu art. 22 K.c. i ustawy z dnia 30 maja 2014r. o prawach konsumenta (Dz. U. 2014 r. poz. 827). Tym samym niniejszy Regulamin nie dotyczy konsumentów w zakresie, w jakim mógłby naruszać lub ograniczać ich prawa i ochronę konsumencką, zaś jego postanowienia nie zawierają niedozwolonych klauzul umownych.

2. Zleceniobiorca: JAS-FBG S.A., ul. Kolejowa 17, 40-706 Katowice, występujący w stosunkach umownych ze Zleceniodawcą jako spedytor.

3. Spedytor – zleceniobiorca, który zawodowo, za wynagrodzeniem podejmuje się we własnym imieniu, lecz na rachunek zleceniodawcy lub w imieniu zleceniodawcy, wysłania lub odbiory przesyłki, zorganizowania całości lub części procesu przemieszczenia przesyłki oraz innych czynności związanych z obsługą przesyłki i jej przemieszczaniem. Do innych czynności, o których mowa powyżej, zalicza się takie czynności jak: poradnictwo transportowe, ubezpieczenie, przeładunek, składowanie, pakowanie, konfekcjonowanie, dystrybucja, logistyka i inne temu podobne.

4. Zlecenie: pisemne zgłoszenie potrzeby wykonania usługi stanowiące dowód zawarcia umowy. W razie związania stron stałą ofertą handlową, zaakceptowaną przez Zleceniodawcę zlecenie nie jest wymagane, istotne warunki umowy określa wówczas oferta oraz wypełniony w systemie przez Zleceniodawcę list przewozowy.

5. Nadawca: osoba prawna lub osoba fizyczna, która przekazuje przesyłkę przedstawicielowi Zleceniobiorcy w celu wykonania umowy spedycji.

6. Odbiorca: osoba prawna lub osoba fizyczna, która przyjmuje przesyłkę doręczoną przez przedstawiciela Zleceniobiorcy w ramach realizowanej umowy spedycji.

7. Przesyłka: ładunek objęty jednym listem przewozowym, pochodzący od jednego Nadawcy i przeznaczony do jednego Odbiorcy.

8. Płatnik: Zleceniodawca lub inny wskazany przez niego podmiot, jeżeli przed wykonaniem umowy wyrazi pisemną zgodę na płatność za wykonaną usługę.

III. Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się, zgodnie ze złożonym zleceniem, do zorganizowania przewozu przesyłki ze wskazanych miejsc na terenie Polski do wskazanych miejsc na terenie Polski.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi - w zakresie określonym przez postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Ogólne Polskie Warunki Spedycyjne 2010, które zostały uchwalone przez Radę Polskiej Izby Spedycji i Logistyki uchwałą nr 1/01/2010 Rady z dnia 14 stycznia 2010r. (zwanymi dalej OPWS 2010) oraz pomocniczo przepisy K.c. dotyczące umowy spedycji - odpowiedzialność za przewożony towar od chwili dokonania załadunku towaru na środek transportu przez Nadawcę do chwili dokonania rozładunku towaru u Odbiorcy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie przesyłek w transporcie krajowym CARGO. Zleceniobiorca oświadcza, że przedmiotem ubezpieczenia są przesyłki będące własnością i ubezpieczone na rzecz Zleceniodawców, powierzone Zleceniobiorcy do przewozu na następujących zasadach:

- a) przesyłki bez zadeklarowanej wartości są traktowane jak przesyłki o wartości nie przekraczającej 10.000 PLN;
- b) Przesyłki o wartości powyżej 250.000 PLN nie są przyjmowane do przewozu.
- c) Dopuszcza się możliwość przyjmowania ładunków całopojazdowych powyżej kwoty 250.000 PLN.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług zgodnie z przepisami prawa oraz z dochowaniem należytej staranności.

5. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w przesyłce na zasadach określonych w § 20 do § 22 OPWS., które to statuuje jego odpowiedzialność na zasadzie starannego działania, a nie ryzyka, co oznacza, że Spedytor ponosi odpowiedzialność za szkodę wynikłą z nie wykonania lub nienależytego wykonania czynności spedycyjnych, wynikających z umowy spedycji, chyba, że udowodni, iż nie mógł zapobiec szkodzie pomimo dołożenia należytej staranności. Spedytor jest odpowiedzialny za przewoźników i dalszych spedytorów, którymi posługuje się przy wykonaniu zlecenia, chyba, że nie ponosi winy w ich wyborze. W sytuacji, gdy Zleceniobiorca sam dokonuje przewozu, w odniesieniu do całości usługi spedycyjnej, to w takim przypadku przysługują mu prawa i obowiązki przewoźnika, regulowane odrębnymi przepisami prawa.

6. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie chce zlecenia przyjąć do realizacji, jest obowiązany powiadomić o tym niezwłocznie dającego zlecenia. Za szkody wynikające z zaniedbania tego obowiązku Zleceniobiorca odpowiada w pełnej wysokości.

IV. Zastrzeżenia

1. JAS-FBG S.A. nie przyjmuje do przewozu:

- a) materiałów łatwopalnych, wybuchowych lub radioaktywnych, substancji żrących lub cuchnących, broni palnej, amunicji;
- b) narkotyków lub leków i środków psychotropowych, za wyjątkiem przedmiotów wysyłanych w celach naukowych lub medycznych przez ustawowo do tego upoważnione instytucje;
- c) żywych roślin (sadzonki roślin, rośliny ozdobne, doniczkowe, kwiaty cięte) i zwierząt, zwłok, szczątków ludzkich lub zwierzęcych;
- d) wartości pieniężnych i wyrobów jubilerskich;
- e) dzieł sztuki i przedmiotów mających znaczną wartość kolekcjonerską;
- f) nośników danych;
- g) przesyłek, które wymagają specjalistycznego przeładunku i środka transportu;
- h) alkoholi i wyrobów tytoniowych;
- i) przesyłek wrażliwych na temperaturę otoczenia;
- j) produktów szybko psujących się.

2. W przypadku wykrycia w nadanej przesyłce towarów wyłączonych w niniejszym regulaminie, JAS-FBG S.A. zastrzega sobie prawo naliczenia kary do wysokości pięciokrotnej kwoty wynikającej z obowiązującej tabeli frachtowej.

Dodatkowo JAS-FBG S.A. zastrzega sobie prawo odstąpienia od dalszej realizacji usługi i pozostawienia przesyłki do dyspozycji Nadawcy.

Dodatkowymi kosztami m.in. magazynowania, kar i mandatów, uszkodzenia środka transportu, itp., poniesionymi w wyniku nadania do przewozu w/w przesyłek będzie obciążany Zleceniodawca przesyłki.

V. Przyjęcie zgłoszenia do realizacji

1. JAS-FBG S.A. przyjmuje zgłoszenie do realizacji z chwilą otrzymania zlecenia w formie pisemnej. Dopuszcza się realizację zgłoszenia przyjętego telefonicznie tylko i wyłącznie w przypadku udzielenia uprzedniego stałego, pisemnego zlecenia lub zawarcia ze Zleceniobiorcą umowy o świadczenie usług lub zaakceptowania oferty handlowej.

Zleceniobiorca ma prawo odmówić przyjęcia zlecenia w przypadku, gdy Zleceniodawca opóźnia się z płatnością jakiegokolwiek należności z tytułu wykonania usługi firmie JAS-FBG S.A.

2. Zlecenie odbioru przesyłek gotowych do podjęcia winno być złożone do godziny 10.00, wówczas traktowane jest jako zlecenie przyjęte do realizacji w dniu bieżącym. W przypadku przekazania zlecenia po godzinie 10.00, o rozpoczęciu realizacji usługi w dniu bieżącym decydują wzajemnie uzgodnione możliwości między Stronami. Wskazany tu termin obejmuje wyłącznie dni robocze. JAS-FBG S.A. dokonuje przewozu przesyłek do Odbiorcy w taki sposób, aby przesyłki podjęte w danym dniu były doręczone do Odbiorców w kraju w dniu następnym, chyba, że z umowy lub listu przewozowego wynikają inne ustalenia. Termin ten ulega wydłużeniu w przypadku wystąpienia przeszkód niezależnych od JAS-FBG S.A. (w tym m.in. ograniczenia w ruchu pojazdów; zdarzenia o charakterze siły wyższej, czyli okoliczności na zaistnienie których strony nie miały wpływu, a w szczególności wypadki i kolizje drogowe, blokady dróg, embarga, klęski żywiołowe, trudne warunki atmosferyczne, awarie środków transportu, wojnę, zdarzenia wojenne, zamieszki, strajki z wyjątkiem strajków pracowników stron umowy itp.).

3. Zlecenie powinno zawierać m.in.:

- a) dane Nadawcy, Odbiorcy, Płatnika /adres, nr NIP, osoby kontaktowe/;
- b) rodzaj towaru z określeniem jego wagi brutto, ilości, wymiarów oraz sposób jego opakowania;
- c) wartość przesyłki;
- d) datę nadania;
- e) datę i miejsce odbioru oraz miejsce przeznaczenia

4. Realizacja zlecenia rozpoczyna się z chwilą przyjęcia do przewozu ładunku na podstawie listu przewozowego. Przesyłka może być osobiście dostarczona do terminalu nadania JAS-FBG S.A. przez Zleceniodawcę lub odebrana przez przedstawiciela JAS-FBG S.A.

Łaładunek towaru odbywa się na koszt i ryzyko Nadawcy towaru w obecności przedstawiciela Zleceniobiorcy. Jeżeli umowa lub przepis szczególny nie stanowią inaczej, czynności ładunkowe należą odpowiednio do obowiązków Nadawcy lub Odbiorcy, zgodnie art. 43 ustawy Prawo przewozowe. Nadawca podpisując list przewozowy akceptuje niniejszy Regulamin i potwierdza zgodność deklarowanych danych ze stanem faktycznym dotyczących przesyłki.

W przypadku wykrycia różnicy między zadeklarowanymi a faktycznymi danymi w zakresie m.in. wagi i wymiarów towaru, JAS-FBG S.A. ma prawo obciążenia Zleceniodawcy zgodnie z obowiązującą tabelą frachtową.

5. JAS-FBG S.A. lub jego przedstawiciel może odmówić przyjęcia do przewozu przesyłek:

- a) opakowanych niedostatecznie, w tym bez opakowania i nieoznakowanych;
- b) wadliwych lub wadliwie załadowanych przez Nadawcę;
- c) bez pisemnej instrukcji, co do sposobu postępowania w czasie transportu z uwagi na właściwości fizyczne i/lub chemiczne przesyłki;
- d) gdy dokument przewozowy nie jest prawidłowo/ czytelnie wypełniony i/lub gdy zawartość nie jest zgodna z opisem na dokumencie przewozowym.

JAS-FBG S.A. może uzależnić przyjęcie przesyłki do przewozu od zamieszczenia przez Nadawcę w liście przewozowym odpowiedniego oświadczenia o stanie przesyłki.

6. JAS-FBG S.A. lub jego przedstawiciel ma prawo zmienić zapisy dotyczące parametrów przesyłki w dokumencie przewozowym, jeżeli różnią się one od stanu rzeczywistego lub wystawić nowy list przewozowy.

VI. Opakowanie przesyłki

1. Nadawca zobowiązany jest wydać przesyłkę w stanie umożliwiającym jej bezpieczny przewóz oraz dostarczenie jej do Odbiorcy bez ubytku i uszkodzenia.

2. Rodzaj użytego opakowania powinien m.in.:

- a) zabezpieczyć przesyłkę przed uszkodzeniem;
- b) uniemożliwić dostęp do zawartości przesyłki przez jej szczelne zamknięcie i zabezpieczenie poprzez zaklejenie lub zalakowanie;
- c) nie stanowić zagrożenia dla innych przesyłek;
- d) być odpowiednio wytrzymały.

W przypadku przesyłki, która ze względu na swe właściwości wymaga szczególnej ochrony, Zleceniodawca jest zobowiązany umieścić na opakowaniu przesyłki czytelne oznaczenie, np. „ostrożnie szkło”, „nie przewracać”, „góra/dół”, „nie sztaplować”, „nie ugniatać” itp. i/lub przekazać pisemne instrukcje, które określają sposób specjalnego traktowania w czasie przewozu.

3. Przyjęcie przesyłki do przewozu nie oznacza, że powyższe warunki zostały spełnione.

VII. Ustalenie cennika usług

1. Stawki opłat za usługę określa tabela frachtowa JAS-FBG S.A. Stawka jest określana na podstawie odległości i wagi oraz cen usług dodatkowych.

Waga przesyłki ustalana jest według wyższej wartości wynikającej z wagi rzeczywistej brutto lub wagi obliczeniowej.

Dla ustalenia wagi obliczeniowej przyjmuje się przeliczniki:

- a) dla przesyłki przestrzennej: $1\text{m}^3 = 300\text{ kg}$;
- b) dla przesyłki o długości z przedziału 2 do 6 mb: 1m bieżący = 150 kg; waga rzeczywista takiej przesyłki nie może przekraczać 200 kg;
- c) dla przesyłki wymagającej wydzielenia przestrzeni ładunkowej w pełnej wysokości i szerokości skrzyni ładunkowej: 1 m ładowny = 1750 kg.

2. W przypadku, gdy ilość zleceń, przesyłek lub waga będą rażąco odbiegać od założeń przyjętych do ustalenia cen, JAS-FBG S.A. zastrzega sobie prawo do odstąpienia od świadczenia usług według ustalonych cen ze skutkiem natychmiastowym.

W tym przypadku dalsze świadczenie usług uzależnione będzie od renegeacji cen.

3. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia dodatkowych opłat za usługi niewymienione w ofercie handlowej lub umowie, np. za powiadomienie SMS-em (telefonicznie) o terminie dostarczenia przesyłki oraz zwrot drogą elektroniczną skanów dokumentów. Za powyższe usługi Zleceniodawca zostanie obciążony jeżeli ją zaakceptuje na stronie internetowej www.przesylka.jasfbg.com.pl lub w formie mailowej.

4. Warunki płatności:

a) Zleceniodawca jest płatnikiem faktury za wykonaną usługę,

lub

b) gwarantem jej zapłaty w przypadku, gdy jako płatnik wskazany jest Nadawca, Odbiorca lub osoba trzecia, po uprzednim wyrażeniu przez nich zgody na dokonanie zapłaty.

Jeżeli osoba wskazana przez Zleceniodawcę jako płatnik nie ureguluje płatności za usługę, Zleceniodawca dokona zapłaty za należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

5. Fakturowanie i sposób zapłaty:

Zleceniobiorca za każdą wykonaną usługę wystawia oddzielną fakturę, płatną:

a) gotówką,

lub

b) przelewem w terminie 10 dni od dnia wystawienia faktury na wskazane konto Zleceniobiorcy.

VIII. Dostarczenie przesyłki do Odbiorcy

1. Po dostarczeniu towarów do ich miejsca przeznaczenia, Odbiorca dokonuje potwierdzenia odbioru przesyłki oraz zgodności stanu faktycznego ze stanem wskazanym w dokumentach przewozowych. Jeżeli oryginalne opakowanie nie zostało naruszone, Odbiorca nie ma prawa sprawdzać przesyłki przed poświadczaniem jej odbioru. Rozładunek towaru odbywa się na koszt i ryzyko Odbiorcy w obecności przedstawiciela Zleceniobiorcy.

2. JAS-FBG S.A. nie wnosi towaru do domu lub lokalu. Odbiorca zobowiązany jest tą czynność wykonać we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność. Przewoźnik ma obowiązek wyładować towar z samochodu.

3. W przypadku, gdy odbiorcą jest osobą fizyczną (nieprowadząca działalności gospodarczej), warunkiem wydania przesyłki jest okazanie przez nią doręczającemu dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Po uprzednim wylegitymowaniu, przesyłka może być wydana pełnoletniemu domownikowi odbiorcy.

4. W razie braku możliwości dostarczenia przesyłki z winy leżącej po stronie Odbiorcy lub Zleceniodawcy (m.in. odmowa przyjęcia, błędne dane Odbiorcy itp.), JAS-FBG S.A. zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę i postępować zgodnie z jego pisemnymi instrukcjami i/lub zleceniami.

Wszelkie poniesione dodatkowe koszty związane z dalszymi działaniami Zleceniobiorcy zostaną zwrócone JAS-FBG S.A. przez Zleceniodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej lub faktury VAT.

5. W przypadku nieobecności Odbiorcy, przedstawiciel JAS-FBG S.A. zostawia awizo informujące o miejscu i czasie osobistego odbioru przesyłki lub możliwości zlecenia ponownej, płatnej dostawy do siedziby Odbiorcy. Termin odbioru wynosi 3 dni od daty awizo.

Po upływie tego terminu przesyłka jest stawiana do dyspozycji Zleceniodawcy, który jest zobowiązany w przeciągu 10 dni roboczych do wystawienia oddzielnego zlecenia dotyczącego przesyłki. Koszty magazynowania i realizacji zlecenia obciążają Zleceniodawcę. Jeżeli w wyznaczonym terminie Zleceniodawca nie wyda dyspozycji, o której mowa wyżej, JAS-FBG S.A. przysługuje prawo do zajęcia przesyłki (ustanowienia zastawu) z tytułu powstałych zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami

6. W przypadku, gdy Zleceniodawca wydał dyspozycję zwrotu palet EUR, Odbiorca zobowiązany jest do wydania **w chwili odbioru przesyłki** takich samych palet EUR. W sytuacji, kiedy przedstawiciel JAS-FBG S.A. nie otrzyma tych palet, Zleceniodawca dochodzić będzie swoich roszczeń wyłącznie od Odbiorcy. W systemie spedycyjnym JAS-FBG S.A. zwrot palet dotyczy tylko i wyłącznie palet EUR, które spełniają wymogi normy UIC 435-2 i są legalnie oznaczone znakiem towarowym EUR. Zleceniobiorca nie jest odpowiedzialny za jakość przekazanych mu przez Odbiorcę do oddania Zleceniodawcy palet, w tym za to, czy palety spełniają wymogi normy UIC 435-2.

IX. Reklamacje i odpowiedzialność za szkody w przesyłce.

1. JAS-FBG S.A. nie odpowiada za szkody wynikające z:

- wad własnych przesyłki lub jej naturalnych właściwości;
- niewłaściwego opakowania lub niewłaściwego zabezpieczenia z zewnątrz i wewnątrz;
- wadliwego ich załadowania przez Nadawcę, a także załadowania przesyłki w stanie uszkodzonym lub zdekompletowanym;
- braku lub niedostatecznej instrukcji Nadawcy co do sposobu postępowania z przesyłką w czasie przewozu, jeżeli z uwagi na właściwości fizyczne i/lub chemiczne wymaga ona szczególnego traktowania podczas przewozu, rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej Nadawcy i Odbiorcy, ich pracowników, lub osób za które ponoszą odpowiedzialność;

- widoczne szkody lub braki ilościowe w towarze, w sytuacji, w której odbiorca przyjął przesyłkę nie sprawdzivszy wraz z przewoźnikiem jej stanu i nie wpisując do treści listu przewozowego zastrzeżeń dotyczących ogólnie rodzaju braku lub uszkodzenia;
- szkód ukrytych, które zostały zgłoszone Ubezpieczającemu lub Ubezpieczycielowi po upływie 7 dni od dnia dostarczenia przesyłki Odbiorcy;
- podania błędnego lub niedostatecznego adresu Odbiorcy przez Nadawcę oraz odmowy przyjęcia przesyłki przez Odbiorcę;
- opóźnienia w dostarczeniu przesyłki, chyba, że zobowiązał się w treści zlecenia do jej dostarczenia w określonym terminie.

2. Reklamację może złożyć osoba uprawniona do rozporządzania przesyłką (Nadawca lub Odbiorca), w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni licząc od dnia dostarczenia przesyłki. Reklamacje wniesione po tym terminie (niezależnie z jakiego tytułu) nie będą przez Zleceniobiorcę rozpatrywane jako wniesione z uchybieniem zawitego terminu. Zgodnie z zawartą umową ubezpieczenia, reklamacje z oszacowaną wartością roszczenia są kierowane do Ubezpieczyciela przez Zleceniodawcę występującego jako Ubezpieczony zawsze za pośrednictwem JAS-FBG S.A. występującego jako Ubezpieczający.

JAS-FBG S.A. zastrzega sobie możliwość rozliczenia roszczenia reklamacyjnego w drodze wzajemnych ustaleń ze Zleceniodawcą z pominięciem Ubezpieczyciela.

3. Reklamacja co do treści oraz wymaganych załączników winna spełniać wymogi określone w pkt IX ust. 4 niniejszego Regulaminu.

Jeżeli reklamację wniosła osoba nieupoważniona albo też reklamacja nie odpowiada warunkom określonym w pkt IX ust. 4 Regulaminu, wówczas Zleceniobiorca wezwie do odpowiedniego jej poprawienia lub uzupełnienia w terminie 14 dni od daty doręczenia takiego wezwania, pod rygorem uznania reklamacji za nie wniesioną.

4. Reklamacja powinna zawierać:

- imię i nazwisko /nazwa i numer identyfikacyjny NIP, adres zamieszkania lub siedziby, adres osoby występującej z roszczeniem;
- tytuł reklamacji wraz z uzasadnieniem;
- kwotę roszczenia (szkody) ze wskazaniem podstaw jej ustalenia, oddzielnie dla każdego listu przewozowego;
- protokół szkody w przypadku uszkodzenia lub ubytku przesyłki sporządzony i podpisany przez Nadawcę i/lub Odbiorcę i przedstawiciela JAS-FBG S.A.;
- podpis Reklamującego;
- w przypadku zgłoszenia roszczeń przez odbiorcę: pismo dot. zrzeczenia się roszczeń nadawcy na rzecz odbiorcy;
- list przewozowy;
- kopię oryginału faktury handlowej potwierdzoną za zgodność przez osobę odpowiedzialną za sprawy księgowo;
- inny dokument wskazujący podstawę roszczenia; nazwę banku i numer konta bankowego lub adres, na który ma zostać przekazana kwota roszczenia;
- w przypadku, gdy poszkodowany domaga się wypłaty odszkodowania wraz z podatkiem VAT, wymagane jest przesłanie oryginału faktury VAT wraz z oświadczeniem o przyczynach, dla których dokonanie odliczenia podatku VAT było niemożliwe.

5. Reklamacje rozpatrywane są w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia reklamacji.

W przypadku skierowania wezwania do uzupełnienia lub poprawienia reklamacji, o którym mowa w pkt IX ust. 4, termin udzielenia odpowiedzi na reklamację określony w zdaniu poprzednim biegnie od dnia uzupełnienia lub poprawienia reklamacji.

6. Po rozpatrzeniu reklamacji, JAS-FBG S.A. powiadamia Reklamującego na piśmie o sposobie załatwienia reklamacji.
7. Zasady odpowiedzialności za szkody w przesyłce oraz procedurę reklamacyjną w przypadku wykonywania przez Zleceniobiorcę funkcji przewoźnika określają odrębne przepisy, w tym w szczególności przepisy ustawy Prawo przewozowe i wydane na podstawie tej ustawy przepisy wykonawcze.
8. Zleceniodawcy/ Nadawcy lub Odbiorcy nie przysługuje prawo potrącenia kwot roszczenia od wymagalnych, bieżących bądź przyszłych zobowiązań wobec JAS-FBG S.A.
9. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia od uiszczenia opłaty za usługę przewozową.

X. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku zawarcia z przedsiębiorcą pisemnej umowy handlowej dotyczącej stałej współpracy lub zaakceptowanej oferty handlowej, Regulamin ma zastosowanie jedynie w zakresie nieuregulowanym tą umową lub ofertą.
2. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie w pierwszej kolejności będą miały Ogólne Polskie Warunki Spedycyjne 2010r. uchwalone przez Radę Polskiej Izby Spedycji i Logistyki uchwałą nr 1/01/2010 Rady z dnia 14 stycznia 2010r., ustawa z dnia 15.11.1984r. "Prawo Przewozowe" (tekst jedn.: Dz. U. Nr 50, poz. 601 z 2000 r. z późn. zm.) i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz Kodeks Cywilny.
3. Regulamin oraz OPWS 2010, zgodnie z wymogami określonym w art. 384 § 4 K.c., w postaci elektronicznej dostępne są na stronie internetowej JAS-FBG S.A. pod adresem <http://www.jasfbg.com.pl>.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTU PRZEWOZOWEGO JAS-FBG S.A.

I. List przewozowy (LP) jest wystawiany przez Kierowcę podejmującego przesyłkę, Nadawcę lub Personel Terminalu podejmującego przesyłkę.

II. Przeznaczenie kopii:

Kopia nr 4 dla Nadawcy; nr 3 dla Terminalu podejmującego; nr 2 dla Odbiorcy; nr 1 dla Terminalu doręczającego; oryginał dla Terminalu podejmującego.

III. Opis wypełniania pól:

1.-4. W tych polach należy wpisać dane adresowe zgodnie z nazwami poszczególnych „linii”. Jeżeli dane adresowe Odbiorcy pokrywają się danymi miejsca dostarczenia w polu nr 4 można wpisać „Odbiorca”.

Jeżeli dane Nadawcy pokrywają się z danymi Zleceniodawcy w polu nr 3 można wpisać „Zleceniodawca”.

5.-6. Należy obowiązkowo wpisać daty nadania i dostawy; w przypadku dostaw lub odbiorów o konkretnej godzinie, należy podać również godziny dostawy i odbioru

(godziny mogą i powinny być wpisane tylko wówczas, jeżeli w umowie z klientem przewidziano dostawy „just in time” realizowane poza standardowym serwisem transportowym).

7. To pole określa, kto jest płatnikiem za wykonanie usługi przewozu. Należy zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat spośród: Zleceniodawcy, Nadawcy, Odbiorcy.

8. Należy wpisać nazwę towaru stanowiącego zawartość przesyłki, np. środki czystości, materiały budowlane, itp.

9. W tym polu należy wpisać informacje dotyczące przewożonego towaru:

opakowanie; należy wpisać symbol zastosowanego opakowania zgodnie z oznakowaniami stosowanymi w systemie, np. EPN, EPP, KRT, CLL , itp.

ilość opakowań; należy wpisać, z ilu elementów (części) składa się przesyłka (palet, kartonów, pojemników, itp. - chodzi tu o ilość sztuk, które może policzyć kierowca podejmujący przesyłkę od Nadawcy).

waga, długość, szerokość, wysokość; wpisać wagę oraz wymiary przesyłki określone przez Nadawcę lub Zleceniodawcę.

ADR – obowiązkowo musi być wpisany kod UN, klasa i grupa pakowania (jeśli ma zastosowanie) oraz prawidłowa nazwa przewozowa i dokładna waga towaru.

W przypadku towarów ADR do LP KAŻDORAZOWO MUSI być załączona przez Nadawcę „Instrukcja Pisemna dla Kierowcy” odpowiadająca kodowi UN nadawanego towaru.

W punktach **9.1.- 9.3.** wpisuje się dane deklarowane przez Nadawcę.

9.4. Kierowca lub personel magazynu JAS-FBG S.A. podają sumaryczne dane rzeczywiste. Dane rzeczywiste są podstawą do określenia ceny za przesyłkę.

10. W tym polu Zleceniodawca/ Nadawca oraz Przewoźnik oświadczają, iż dane zawarte w LP są prawidłowe i nanoszą ewentualne uwagi.

U dołu Nadawca oraz Przewoźnik muszą obowiązkowo złożyć swój czytelny podpis oraz wpisać dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację personalną Nadawcy oraz kierowcy.

10.2. Pozycja musi być obowiązkowo wypełniona, jeżeli wartość przesyłki przekracza sumę 10 000 PLN. Jeżeli pozycja 10.2. nie jest wypełniona, to znaczy, że wartość przesyłki nie przekracza 10 000 PLN.

10.3. W polu należy wpisać nazwę banku i numer konta Nadawcy, na jakie należy zwrócić pobranie za towar.

11. Należy zaznaczyć krzyżykami żądaną usługę.

12. W tym polu należy określić dokumenty oraz kwoty pieniężne, jakie muszą być odebrane od Odbiorcy podczas doręczenia przesyłki.

12.1. W przypadku, gdy płatnikiem za fracht jest Odbiorca należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat oraz wpisać kwotę (brutto) do odbioru. W tym przypadku przesyłce powinna towarzyszyć faktura za fracht.

12.2. Jeżeli przesyłka jest doręczana za pobraniem za towar, należy w tym polu zaznaczyć krzyżykiem kwadrat i wpisać kwotę (brutto) do odbioru za towar.

12.3. W tym polu należy wpisać sumę kwot z pól 12.1. i 12.2

12.4. Pole to służy do określenia, czy i jakie dokumenty do zwrotu dla Nadawcy towarzyszą przesyłce. Należy zaznaczyć krzyżykiem kwadrat i wpisać nazwę i numery dokumentów, które po potwierdzeniu należy zwrócić Nadawcy.

Jeżeli pole to pozostaje puste oznacza to, że przesyłce nie towarzyszą dokumenty zwrotne.

12.5. W tym polu kierowca doręczający przesyłkę i odbierający gotówkę oraz dokumenty zwrotne wpisuje datę, czytelne imię i nazwisko oraz składa podpis kwitując odbiór gotówki i dokumentów.

13. W tym polu Nadawca oraz Przewoźnik podają numer protokołu jeżeli został załączony do LP lub nanoszą ewentualne uwagi. Złożenie podpisów w polu 10 przez Nadawcę oraz Przewoźnika stanowi również akceptację treści zawartych w polu nr 13.

14. Odbiorca przesyłki potwierdza jej odbiór natomiast Przewoźnik potwierdza jej dostarczenie. Musi być ono wypełnione w taki sposób, aby identyfikacja Odbiorcy przesyłki oraz Przewoźnika była jednoznacznie określona (czytelne imię i nazwisko, podpis, pieczęć firmowa). Jeżeli istnieje taka potrzeba, Odbiorca oraz Przewoźnik nanoszą w tym polu swoje uwagi. Złożenie podpisu przez Odbiorcę oraz Przewoźnika stanowi również akceptację treści uwag.