

DRABUŽIŲ VALYMO IR SKALBIMO PASLAUGŲ NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

Drabužių valymo ir skalbimo paslaugų naudojimosi taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Klientui teikiant Tiekėjui užsakymą drabužių valymo ir skalbimo paslaugoms

Priėmimo punktuose esančiuose:

Vilniuje

Kaune

Šiauliuose

Trakuose

interneto svetainėje www.paulini.lt

mobiliojoje programėlėje „PAULINI“

Klientui nesuteikiama galimybė pateikti paslaugų užsakymą www.paulini.lt ir mobiliojoje programėlėje PAULINI, jeigu jis nėra susipažinęs su Taisyklėmis. Visais atvejais laikoma, jog Klientas yra susipažinęs su Taisyklėmis ir joms pritaria, jeigu prieš užsakydamas paslaugas, jis patvirtina savo pritarimą pažymėdamas, kad sutinka su Taisyklėmis.

NAUDOJAMOS SĄVOKOS:

- **Cheminio valymo paslauga** – atlygintina veikla, apimanti paruošimą cheminiam valymui, cheminį valymą ir baigiamąją apdailą.
- **Cheminis valymas** – tekstilės ar odos gaminio valymo būdas organiniu tirpikliu, tirpinančiu tepalus, riebalus ir išskaidančiu purvo daleles.
- **Daiktas** – tekstilės ar odos daiktas, vartotojo pateiktas cheminio valymo ir (ar) skalbimo paslaugoms atlikti.
- **Tiekėjas** – UAB PAULINI, kuri vykdydama savo veiklą vartotojams siūlo ir atlygintinai teikia cheminio valymo ir (ar) skalbimo paslaugas ir kurią administruoja Lietuvos Respublikos VĮ „Registru centras“, Juridinių asmenų registro Vilniaus filiale įregistruotas privatusis juridinis asmuo UAB PAULINI, juridinio asmens kodas 302966898, PVM mokėtojo kodas LT100007449010, registruotos buveinės adresas Bajorų g. 7-2, Bajorų k., LT-14181 Vilniaus r., korespondencijos adresas Ožiarūčių g.3, Avižieniai, Vilnius.

- **Skalbimo paslauga** – atlygintina veikla, apimanti paruošimą skalbimui, skalbimą ir baigiamąją apdailą.
- **Skalbinas** – tekstilės gaminio valymo būdas vandens tirpale su paviršiaus aktyviosiomis medžiagomis (PAM).
- **Sugadintas daiktas** – daiktas, atlikus cheminio valymo ir (ar) skalbimo paslaugas, prarado vertę ir netinkamas dėvėti pagal paskirtį.
- **Tinkamos kokybės paslauga** – paslauga, kurios savybės ne blogesnės, nei nurodyta paslaugų teikimo sutartyje, ir atitinka paslaugos teikėjo nurodytus deklaruojamų norminių dokumentų reikalavimus arba kokybinius rodiklius, kurių galima tikėtis atsižvelgiant į paslaugos prigimtį bei paslaugos teikėjo viešai paskelbtus pareiškimus dėl paslaugos kokybės.
- **Gaminio pasas** – PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS tarp UAB PAULINI ir užsakymą priduošančio asmens.
- **Klientas** – 1) veiksnus fizinis asmuo, t.y. asmuo, sulaukęs pilnametystės, kurio veiksnumas nėra apribotas teismo tvarka; 2) nepilnametis nuo keturiolikos iki aštuoniolikos metų amžiaus, kuris turi tėvų arba rūpintojų sutikimą, išskyrus tuos atvejus, kai jis yra emancipuotas; 3) juridinis asmuo.
- **Šalys** – Pirkėjas ir Paslaugų teikėjas kartu.
- **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
- **Taisyklės** – šios „UAB PAULINI cheminio valymo ir skalbimo paslaugų taisyklės“, kurios yra taikomos kiekvienam Pirkėjo paslaugų įsigijimui, fiziniuose priėmimo skyriuose, tinklapyje paulini.lt, mobilioje aplikacijoje ar Pirkėjo ir Pardavėjo sudaromai Pirkimo-pardavimo sutarčiai.
- **Paskyra** – Pirkėjo, www.paulini.lt ar PAULINI mobilioje aplikacijoje naudojimosi Taisyklių pagrindu atliekamo registravimosi sistemoje rezultatas, dėl kurio sukuriama jo asmeninius duomenis ir užsakymų istoriją sauganti asmeninė Pirkėjo paskyra.
- **Privatumo politika** – PAULINI patvirtintas dokumentas, kuriame yra numatytos pagrindinės Asmens duomenų rinkimo, kaupimo, tvarkymo ir laikymo taisyklės.
- **Priėmimo punktai** – PAULINI priklausantys priėmimo skyriai esantys adresais: Verkių 31C, Vilnius, Ozo g. 25, Vilnius, Saltoniškių g. 9, Vilnius, Ozo g. 18, Vilnius, Vikingų g. 3,

Vilnius, Viršuliškių 40, Vilnius, Upės g. 9, Vilnius, Konstitucijos pr. 21c, Vilnius, Ukmergės g. 233, Vilnius, Linkmenų g. 22, Vilnius, Mindaugo g. 25, Vilnius, Bajorų kelias 4, Vilnius, Didlaukio g. 80A, Vilnius, Molėtų g. 13, Didžioji Riešė, Visalaukio g. 1, Vilnius, Arklių g. 26, Vilnius, Gėlių g. 6, Avižienių k., Vilnius, Moravų g. 7, Vilnius, Aukštaičių g. 7, Vilnius, Švitrigailos g. 11A, Vilnius, Pavilnionių g. 55, Vilnius, V. Pociūno g. 8, Vilnius, Dangeručio g. 1, Vilnius, Estų g. 1, Vilnius, Ožiarūčių g. 3, Vilnius, Islandijos pl. 32, Kaunas, Karaliaus Mindaugo pr. 49, Kaunas, Savanorių pr. 346, Kaunas, K. Baršausko g. 66a, Kaunas, Savanorių pr. 255, Kaunas, Veiverių g. 150b, Kaunas, Pramonės pr. 29, Kaunas, Šiaurės pr. 8d, Kaunas II-aukštas, Aido g. 8, Šiauliai, Ukmergės g. 18, Vytauto g 60, Trakai, Vilniaus g. 44, Vievis.. Adresai yra nuolat viešai skelbiami adresu www.paulini.lt

- **Sutartis** – Pirkėjo ir Pardavėjo sudaroma atitinkamų paslaugų teikimo-gavimo sutartis, kuri laikoma sudaryta nuo Užsakymo patvirtinimo, t.y. užsakymo pateikimo momento. Laikoma, kad kiekvienos Pirkėjo ir Paslaugų teikėjo sudarytos Sutarties sąlygos yra identiškos šių Taisyklių sąlygoms ir tokios Sutartys visada šalių vykdomos pagal šias Taisykles.
- **Užsakymas** – Prekių užsakymas, kuriame yra nurodomos Pirkėjo pageidaujamos įsigyti paslaugos iš Paslaugų teikėjo, nurodomos tame pačiame užsakyme.

1. UŽSAKYMŲ PATEIKIMO TVARKA

Klientas, norėdamas užsisakyti Tiekėjo paslaugas, turi:

1.1. Užsiregistruoti Tiekėjo interneto svetainėje www.paulini.lt arba mobiliojoje programėlėje PAULINI, pirmos registracijos metu užpildydamas visus privalomus laukus, patvirtindamas savo duomenis, o vėliau prisijungdamas, ir įdėti norimas paslaugas į krepšelį.

1.2. Sudėjęs paslaugas į krepšelį ir paspaudus nuorodą „TĘSTI“, interneto svetainės lange ar mobiliojoje programėlėje pasirenkamas vienas iš užsakymo pridavimo būdų:

- Priėmimo punkte
- Verslo spintoje
- Išmaniojoje spintoje
- Iš namų

Klientas privalo įsitikinti, jog jo pateikti duomenys yra teisingi ir atitinkantys jo pageidavimus.

1.3. Klientas, įsitikinęs sugeneruotos Užsakymo formos tikrumu ir teisingumu ir norėdamas patvirtinti užsakymą, paspaudžia nuorodą „MOKĖTI“, kuris, Taisyklių 2 punkte nustatyta tvarka apmokėjus, Užsakymo lapo forma išsiunčiamas Tiekėjui. Užsakymas laikomas pateiktu nuo to momento, kai jį gauna Tiekėjas. Kartu tokiu atveju laikoma, jog tarp Kliento ir Tiekėjo yra sudaryta sutartis. Tačiau tokia sutartis laikoma vykdytina tik nuo to momento, kai Tiekėjas gauna patvirtinimą iš Kliento pasirinkto banko apie atsiskaitymą už užsakytas paslaugas.

1.4. Tuo atveju, jeigu Klientas registracijos, nurodytos Taisyklių 1.1. punkte metu nėra susipažinęs su Taisyklėmis, jis tai privalo atlikti prieš patvirtindamas savo užsakymą bei jame pateiktus duomenis.

1.5. Klientui pateikus užsakymą ir Taisyklių 2 punkte nustatyta tvarką apmokėjus už Paslaugas, Tiekėjo sistema automatiškai atsiunčia Klientui el. paštu Užsakymo patvirtinimą - Užsakymo lapą, kuriame įvardintos Kliento užsakytos Paslaugos ir jo pateikti duomenys, bei užsakymo numeris.

1.6. Tiekėjui gavus pranešimą iš banko, jog Klientas atliko mokėjimo pavedimą pagal Kliento pateiktą Užsakymo lapą, Klientui išsiunčiamas pranešimas nurodytu elektroninio pašto adresu.

1.7. Šių taisyklių 1.5 punkte nurodyto sugeneruoto Užsakymo lapo egzempliorių Klientas privalo atsispausdinti ir pridėti prie Kliento Užsakymo lape nurodytų Daiktų, kuriuos pateikia Tiekėjui 1.8 punkte nustatyta tvarka.

1.8. Klientas, pateikęs Užsakymą ir atlikęs mokėjimą 2 punkte nustatyta tvarka, priduoja Užsakymo lape nurodytus Daiktus Taisyklių 1.2 punkte pasirinktu pridavimo būdu:

1.8.1. Priduoja priėmimo punkte, personalui pasakydamas savo tel. numerį, kurį naudojo registracijos, nurodytos Taisyklių 1.1. punkte metu, bei užsakymo numerį.

1.8.2. Priduoja, pristatydamas užsakymą į išmaniąją spintą, panaudodamas unikalų kodą durelėms atidaryti ir įdėdamas Daiktus į spintelę ir įsitikindamas, kad durelės uždarytos.

1.8.3. Priduoda užsakymo lape nurodytu adresu, atvykus kurjeriui. Kurjerio atvykimo laikas suderinamas per 2 darbo dienas.

Tiekėjas nepradeda tiekti Paslaugų iki tol, kol Klientas nepateikia Daiktų šiame punkte nustatyta tvarka.

1.9. Klientas turi teisę atšaukti pateiktą užsakymą ar jo dalį (vienašališkai nutraukti sutartį) bet kuriuo sutarties vykdymo metu. Tokiu atveju Klientas privalo sumokėti Tiekėjui kainos dalį, proporcingą suteiktoms paslaugoms ir atlyginti kitas protingas Tiekėjo patirtas išlaidas. Apie pageidavimą atšaukti užsakymą ar jo dalį, Klientas privalo informuoti Tiekėją telefonu ir el. paštu, nurodydamas savo banko sąskaitos numerį. Tokiu būdu Klientas sutinka, kad už atšauktą užsakymą sumokėta pinigų suma, atskaičius Tiekėjo dėl užsakymo atšaukimo patirtus nuostolius, būtų grąžinta į jo nurodytą sąskaitą banke (LR CK 6.721 str. 1 dalis).

1.10. Tiekėjo dėl užsakymo atšaukimo patirti nuostoliai nustatomi įvertinus, kuriuo momentu Klientas atšaukė užsakymą ar jo dalį.

1.11. Klientui pageidaujant, jo sumokėtos grąžintinos pinigų sumos gali būti įskaitomos kaip mokėjimas už sekančius užsakymus ar jų dalis.

2. PASLAUGŲ KAINA IR JŲ APMOKĖJIMO TVARKA, TERMINAI

2.1. Klientas sutinka, jog interneto svetainėje ar mobiliojoje programėlėje elektroniniu būdu patvirtinus mokėjimą jis už Paslaugas įsipareigoja mokėti kainą, nurodomą Užsakymo lape.

2.2. Visos užsakymo metu galiojančios Paslaugų kainos yra nurodytos Tiekėjo interneto svetainėje www.paulini.lt ir mobiliojoje programėlėje. Kainos Tiekėjo interneto svetainėje, mobiliojoje programėlėje ir Užsakymo lape nurodomos oficialia Lietuvos Respublikos valiuta kartu su visais mokesčiais. Kainos, akcijos ir specialūs pasiūlymai gali skirtis nuo galiojančių Priėmimo punktuose.

2.3. Klientas atsiskaito už savo užsakytas paslaugas naudodamasis elektroninės bankininkystės nuorodomis, esančiomis interneto svetainėje ar mobiliojoje programėlėje, kurios pateikiamos Klientui prieš išsiunčiant Užsakymo lapą Tiekėjui.

2.4. Tiekėjas neatsako už:

2.4.1. Bankų, korespondentų ir kitų trečiųjų šalių veiksmus ar neveikimą, įskaitant nekokybišką ryšio linijų funkcionavimą, jeigu dėl to neįvykdomos arba netinkamai įvykdomos Kliento sąskaitos valdymo operacijos.

2.4.2. Nusikalstamus ar kitokio pobūdžio neteisėtus trečiųjų asmenų veiksmus, dėl kurių Klientui, kitam Kliento įgaliotam asmeniui ar kitiems asmenims padaroma žala.

3. PASLAUGŲ TEIKIMAS

3.1 Tiekėjas įsipareigoja Klientui teikti jo užsakytas paslaugas, nurodytas teisingai užpildytoje ir atsiųstoje Užsakymo formoje, tik Klientui pilnai apmokėjus Tiekėjui už užsakytas paslaugas 2 punkte nustatyta tvarka bei Klientui pridavus Daiktus 1.8 punkte nustatyta tvarka.

2. Tiekėjas teikia Klientui paslaugas šioje sutartyje nustatytais sąlygomis:

2.1. Tiekėjas įsipareigoja priimti Kliento pateiktus valyti Daiktus, pridotus 1.8 punkte nurodyta tvarka.

2.2. Tiekėjas neįsipareigoja valyti Daiktų, kurie nenurodyti užsakymo lape.

2.3. Tiekėjui nustatyta tvarka paėmus Daiktus ir pristačius į Valymo centrą, Klientas yra informuojamas Užsakymo lape nurodytu el. paštu apie jo pateiktų Daiktų paėmimą Paslaugų vykdymui.

2.4. Tiekėjas įsipareigoja Paslaugas įvykdyti ir išvalytus Daiktus pristatyti tuo pačiu adresu, kur Daiktai buvo priduoti 1.8 punkte nurodyta tvarka per 3-7 darbo dienas nuo jų priėmimo ir apie tai informuoti Klientą jo Užsakymo lape nurodytu el. paštu. Tokiu atveju, kai bent vieno Daikto valymui dėl ilgai trunkančio valymo technologinio proceso ar Daikto taisymo reikia daugiau laiko ar kitais atvejais kai Tiekėjas neturi galimybės pristatyti išvalytų Daiktų nustatytu terminu, Tiekėjas įsipareigoja susisiekti su Klientu telefonu ar el. paštu ir suderinti Daiktų pristatymo laiką.

2.5. Tiekėjas, nustatęs kad pristatytas valymui Daiktas turi akivaizdžių defektų, yra per daug nusidėvėjęs ar dėl Daikto sudėties ar kitų priežasčių yra nevalomas, gali atsisakyti teikti Paslaugą apie tai informuodamas Klientą telefonu ar el. paštu. Kiekvienu atveju, kada Tiekėjas ir Klientas sutaria dėl paslaugos neteikimo, Klientui yra grąžinamos sumokėtos pinigų sumos, viršijančios atliktų paslaugų kainą pervedant sumą į banko sąskaitą arba grąžinant sumą kreditais.

2.6. Kadangi, prieš patvirtindamas užsakymą Klientas susipažįsta su šiomis Taisyklėmis, Tiekėjas neprivalo atskirai informuoti Kliento apie tai, kad Kliento Daiktas ar Daiktai bus valomi be Paslaugų kokybės garantijos, jei Kliento atvejis yra numatytas šių Taisyklių 4.7, 4.8 ar 4.9 punktuose.

2.7. Jeigu Tiekėjas 2.1 punkte nustatyta tvarka paėmęs Daiktus nustato, kad Daiktai ar jų kiekis neatitinka Daiktų ar jų kiekio nurodytų Užsakymo lape, Tiekėjas apie tai informuoja Klientą telefonu ar el. paštu. Klientui sutikus, kad Tiekėjas išvalytų pateiktus, bet Užsakymo lape nepažymėtus Daiktus, Tiekėjas pateikia Klientui papildomą sąskaitą, kurią Klientas turi per 3 darbo dienas apmokėti pervesdamas sąskaitoje nurodytą sumą į Tiekėjo nurodytą sąskaitą banke.

2.8. Jeigu faktinis pristatytų valymui Daiktų kiekis yra mažesnis už nurodytų Užsakymo lape arba dėl priežasčių nurodytu 2.5. punkte Paslaugų suma yra mažesnė už Kliento sumokėtą sumą, Klientas sutinka, kad permoka būtų grąžinama kreditais.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ, GARANTIJOS

4.1. Klientas patvirtina, jog remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais turi teisę užsakyti Paslaugas interneto svetainėje.

4.2. Klientas, užsiregistruodamas per interneto svetainėje esančią registracijos sistemą ar mobiliąją programėlę, bei užsakydamas paslaugas įsipareigoja saugoti ir niekam neatskleisti savo prisijungimo duomenų. Tuo atveju, jeigu Klientas atskleidžia savo prisijungimo duomenis, Tiekėjas atleidžiamas nuo bet kokios su tuo susijusios atsakomybės.

4.3. Klientas prisiima visą atsakomybę už registracijos ar/ir užsakymo metu pateiktą neteisingą/netikslią informaciją, įskaitant, bet neapsiribojant Klientą identifikuojančią informaciją, kontaktus, Daiktų tipą, Daiktų pridavimo adresus ir kita.

4.4. Klientas patvirtina, kad registracijos ar užsakymo pateikimo metu pateikia teisingą jį identifikuojančią informaciją. Jeigu registracijos metu ar vėliau buvo pateikti melagingi, netikslūs, klaidinantys ar ne visi reikalaujami duomenys, Tiekėjas turi teisę nedelsiant anuliuoti registraciją ir pašalinti tokio Kliento duomenis arba apriboti Kliento galimybes užsakyti Paslaugas.

4.5. Klientui nesilaikant šių Taisyklių ar paaiškėjus kitiems Kliento veiksams/neveikimui, kurie yra laikomi neteisėtais, Tiekėjas turi teisę nedelsiant anuliuoti Kliento registraciją ir/ar pašalinti tokio Kliento duomenis ir/arba apriboti Kliento galimybes užsakyti Paslaugas.

4.6. Tiekėjas suteikia Klientui Paslaugų kokybės garantiją 6 mėnesių terminui, išskyrus atvejus, numatytus šių Taisyklių 4.7 - 4.9 punktuose. Norėdamas pasinaudoti Paslaugų kokybės garantija, Klientas privalo per nurodytą terminą nuo išvalyto Daikto pristatymo į priėmimo punktą, išmaniąją spintelę ar unikalų adresą dienos pateikti rašytinę pretenziją, Priėmimo skyriuje arba el. paštu uzsakymai@paulini.lt. Pretenziją dėl kokybės pirkėjas gali pareikšti tik tuo atveju, jei ant gaminio yra UAB PAULINI indentifikavimo žymuo (brūkšninis kodas), unikalus kiekvienam konkrečiam Daiktui, identifikuojantis ne tik gaminį, bet ir visą informaciją, kuri buvo suteikta priėmimo metu. Pretenzijos dėl kokybės nepriimamos, jei Daiktas buvo dėvėtas po paslaugos atlikimo. *Prašymą/skundą dėl iš įmonės įsigytos prekės ar paslaugos galite pateikti Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai (A. Goštauto g. 12, LT-01108 Vilnius, el. p. tarnyba@vvtat.lt, tel. 8 5 262 67 60, , interneto svetainėje www.vvtat.lt (taip pat Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos teritoriniams padaliniams regionuose) – ar užpildyti prašymo formą EGS platformoje <http://ec.europa.eu/odr/> ar Vartotojų teisių informacinėje sistemoje (VTIS)*

4.7. Tiekėjas nesuteikia Paslaugų kokybės garantijos ir neprisiima atsakomybės už Paslaugų atlikimo metu atsiradusius defektus, jei ant Daikto nėra priežiūros etiketės su standartiniais priežiūros ženklais arba gamintojo pateikti priežiūros ženklai užbraukti, netikslūs, klaidingi ar nesuprantami.

4.8. Tiekėjas nesuteikia Paslaugų kokybės garantijos ir neprisiima atsakomybės už Paslaugų atlikimo metu ne dėl Tiekėjo kaltės atsiradusius defektus, jei:

4.8.1. Daiktas turi paviršinio apdirbimo defektų;

4.8.2. Daiktas pasiūtas iš skirtingų pluoštų audinių, odos ar kailio ir dėl to susitraukė, deformavosi, nubluko ar kitaip pasikeitė;

4.8.3. Daikto kontrastingų spalvų audinys nusidažė pats nuo savęs ar nuo furnitūros;

4.8.4. lininis, medvilninis, šilko ar kito pluošto audinys prarado standumą ar nubluko;

4.8.5. subyrėjo, nubluko, apsibraižė ar deformavosi Daikto furnitūra (sagos, sagtys, užtrauktukų galvutės ir kt.);

4.8.6. Daiktas dekoruotas aplikacijomis, odos ar odos pakaitalo detalėmis, karoliukais, akutėmis, grandinėlėmis, kurie valymo tirpale turi savybę tirpti, sukietėti, nudažyti, išblukti, nukristi ar plėšyti Daikto audinį;

4.8.7. Daikto detalės, dalys ar sluoksniai yra priklijuoti klėjais, o ne prisiūti;

4.8.8. sunyko, sukietėjo ar sukrito sintetinis vatalinas (pašiltinimas);

4.8.9. suplyšo siūle persiūtas porolonas ar viskoelastinė medžiaga;

4.8.10. išsileido plisavimas ar klostės.

4.9. Tiekėjas taip pat nesuteikia Paslaugų kokybės garantijos ir neprisiima atsakomybės už Daikto dėvėjimo metu atsiradusius ir po Paslaugos atlikimo ne dėl Tiekėjo kaltės išryškėjusius ar likusius defektus, tokius kaip:

4.9.1. audinio išblukimai, nutrynimai, nudažymai, skylės ar kvapas, atsiradę dėvėjimo metu arba dėl cheminių ar organinių medžiagų, prakaito, šlapimo poveikio;

4.9.2. plaukų dažų, lako, alkoholio, kvepalų, klijų, kraujo, rūdžių ir kitos specifinės ir/ar įsisenėjusios dėmės;

4.9.3. iširusios siūlės, išretėjęs audinys, sukritęs prie pamušalo siūlėmis nepritvirtintas pašiltinimas, išlindę iš audinio sutrūkę lykros ar elastano siūlai;

4.9.4. blizgesys, atsiradęs nuo ilgo dėvėjimo, dėl specifinių audinio savybių ar lyginant Daiktą namų sąlygomis;

4.9.5. ne vietoje užlygintas kelnių kantas(ai);

4.9.6. "akių nubėgimai", atsiradę trikotažo ar panašiuose audiniuose;

4.9.7. po valymo išryškėję kandžių pažeisto audinio praretėjimai, suirimai ar skylės;

4.9.8. paklijuotų gaminių (švarkų, paltų, lietpalčių ir kt.) dalinis klijuotės atsiklijavimas;

4.9.9. vilninių ir sintetinių pluoštų susivėlimas, atsiradęs dėvint ar šalinant dėmes namų sąlygomis;

4.9.10. netolygiai ar tolygiai išsitrynęs audinio viršutinis sluoksnis (vorsas).

5. PAPILDOMI MOKESČIAI

5.1 Pakuotės mokestis

Pakuotės mokestis taikomas už pakuotę, į kurią gaminiai supakuojami po valymo ar kitos paslaugos suteikimo. Šis mokestis yra negrąžinamas.

5.2 Pakabos mokestis (užstatas)

Pakabos mokestis yra laikomas užstatu už metalinę pakabą, ant kurios klientui perduodamas gaminys po paslaugos suteikimo.

Nuo 2026 m. kovo 31 d. už vieną metalinę pakabą taikomas 0,10 EUR užstatas.

Grąžinus pakabą, atitinkančią šiose taisyklėse nustatytus tinkamumo reikalavimus, užstato suma yra grąžinama kreditais į registruoto kliento „Paulini“ paskyrą. Kreditai gali būti panaudoti būsimoms „Paulini“ paslaugoms apmokėti.

5.2.1 Pakaba laikoma tinkama grąžinimui, jei ji:

- yra „Paulini“ naudojamo tipo metalinė pakaba;
- nėra sulankstyta, sulūžusi ar kitaip deformuota;
- nėra surūdijusi;
- yra švari ir tinkama pakartotiniam naudojimui pagal „Paulini“ vidinius kokybės reikalavimus.

5.2.2 Pakaba laikoma netinkama grąžinimui, jei ji:

- yra sulankstyta, nulūžusi, stipriai deformuota ar kitaip pažeista;
- yra surūdijusi, labai nešvari ar užteršta;
- nebetinka saugiam ir kokybiškam pakartotiniam naudojimui;
- nėra „Paulini“ naudojamo tipo pakaba

5.3 Netinkamų grąžinti pakabų tvarkymas

Pakabos, kurios neatitinka grąžinimui keliamų reikalavimų, nėra kredituojamos ir yra atsakingai utilizuojamos arba perduodamos tvarkyti pagal „Paulini“ taikomą atliekų tvarkymo tvarką.

5.4 Papildomos sąlygos

Užstatas grąžinamas tik registruoto vartotojo paskyrai kreditų forma. Kreditai nėra keičiami į grynuosius pinigus ar bankinį pavedimą.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Teikėjas turi teisę bet kada be atskiro įspėjimo savo nuožiūra pakeisti ar papildyti Taisyklės bei Paslaugų įkainius. Taisyklių ir jų pakeitimų paskelbimas 3 dienas iki jų įsigaliojimo interneto svetainėje ir/arba pranešimo apie tai išsiuntimas Kliento nurodytu elektroniniu paštu yra laikomas tinkamu Taisyklių ir/ar jų pakeitimų atskleidimu. Jeigu per 3 dienas nuo atitinkamo pranešimo išsiuntimo Klientas šioje Taisyklėse nustatytais būdais nepareiškia nesutikimo su pasikeitusiomis/papildytomis Taisyklėmis, laikoma, kad Klientas sutinka su Taisyklių pakeitimais/papildymais.

6.2. Visi pranešimai, išskyrus atskirus atvejus, numatytus Taisyklėse, Tiekėjui turi būti teikiami elektroniniu paštu info@paulini.lt Taisyklės vykdomos ir visas bendravimas tarp Kliento ir Tiekėjo vyksta Lietuvos Respublikos valstybine kalba.

6.3. Tiekėjas veikia vadovaudamasis 2008 m. liepos 9 d. Lietuvos Respublikos Ūkio ministro įsakymu Nr. 4-287 patvirtintomis Cheminio valymo ir skalbimo paslaugų teikimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės) bei jų priedais.

Atnaujinta 2024.12.17

Atnaujinta 2026.03.27 (Papildomi mokesčiai)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Įvadas

Šis dokumentas nustato asmens duomenų tvarkymo principus ir procedūras UAB "PAULINI" (toliau – Įmonė). Taisyklės užtikrina, kad duomenų tvarkymas atitiktų Generalinio duomenų apsaugos reglamento (GDPR) ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimus.

Duomenų tvarkymo tikslai

Privalomi duomenys (vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris) renkami siekiant užtikrinti tinkamą paslaugų vykdymą.

Neprivalomi duomenys (gimimo data, adresas, lytis) naudojami šiais tikslais:

Gimimo data ir lytis – rinkodaros tikslais.

Adresas – užsakymų pristatymui į pasirinktą vietą.

Duomenų rinkimo ir naudojimo pagrindai

Duomenų tvarkymas grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba sutarties įvykdymu (teisinis pagrindas priklauso nuo atitinkamo asmens duomenų naudojimo tikslo).

Duomenų saugojimas ir apsauga

Asmens duomenys laikomi įmonės IT sistemose, kurios yra apsaugotos nuo neautorizuotos prieigos ir netinkamo naudojimo. Nustatomi konkretūs duomenų saugojimo terminai, priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų.

Įmonė taiko tinkamas technines ir organizacines priemones duomenų saugumui užtikrinti.

Trečiųjų šalių prieiga prie duomenų

Įmonė gali bendradarbiauti su trečiosiomis šalimis, kurios teikia paslaugas Įmonei ir gali tvarkyti asmens duomenis Įmonės vardu (pvz., IT palaikymo paslaugos, rinkodaros agentūros).

Su visomis trečiosiomis šalimis pasirašomos sutartys, kuriose nustatomi duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai, atitinkantys GDPR.

Duomenų subjektų teisės

Duomenų subjektai turi teisę:

Prašyti prieigos prie savo asmens duomenų;

Prašyti duomenų ištaisymo ar atnaujinimo;

Prašyti duomenų ištrynimo;

Prašyti duomenų tvarkymo apribojimo;

Prieštarauti duomenų tvarkymui;

Prašyti duomenų perkėlimo.

Kontaktinė informacija

Dėl visų klausimų susijusių su asmens duomenų tvarkymu kreiptis:

El. paštas: pagalba@paulini.lt

Taisyklių peržiūra ir atnaujinimas

Ši procedūra peržiūrima ir atnaujinama kas dvejus metus arba reaguojant į teisės aktų pakeitimus ir praktikos pokyčius.

SLAPUKAI

Kaip ir kitos interneto svetainės, siekdami suteikti kuo geresnę patirtį naudojantis mūsų Svetaine, naudojame slapukus. Slapukas – tai mažas tekstinis failas, kurį interneto svetainė įrašo į Jūsų kompiuterį arba mobilųjį prietaisą, kai jūs toje svetainėje apsilankote. Slapukai plačiai naudojami tam, kad interneto svetainės veiktų arba veiktų efektyviau, ir siekiant suteikti informacijos svetainės savininkams.

Kaip įmonė naudoja slapukus?

Įmonė naudoja slapukus, kad surinktų Jūsų IP adresą ir naršymo informaciją, tokią kaip aplankytos interneto svetainės ar kiekviename tinklapyje praleistas laikas. Tai leidžia interneto svetainei prisiminti Jūsų sistemą ir nustatymus.

Kas turi prieigą prie Jūsų duomenų?

Prieigą prie statistinių duomenų apie Įmonės lankytojus turi Įmonės darbuotojai, kurie yra atsakingi už šių duomenų analizę ir interneto svetainės tobulinimą.

Kliento teisės:

- Susipažinti su tvarkomais Jūsų asmens duomenimis;
- Prašyti ištaisyti asmens duomenis, jeigu jie yra neteisingi, neišsamūs arba netikslūs
- Atšaukti sutikimą leisti tvarkyti Jūsų asmens duomenis (pavyzdžiui, atšaukti sutikimą komunikacijai tiesioginės rinkodaros tikslu);

Jei Jums paprašius Jūsų asmens duomenys yra ištrinami, Įmonė išsaugos tik tokios informacijos kopijas, kurios yra būtinos siekiant apsaugoti trečiųjų šalių teisėtus interesus, laikytis valstybės institucijų įpareigojimų, spręsti ginčus, atpažinti trikdžius arba įpareigoti laikytis bet kokių susitarimų, kuriuos esate sudarę su Įmone.