Regulamin korzystania z Biletu Elektronicznego w Międzygminnym Przedsiębiorstwie Komunikacyjnym „SUBBUS" Sp. z o.o. w Nowej Soli

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z Biletu Elektronicznego w Międzygminnym Przedsiębiorstwie Komunikacyjnym „SUBBUS" Sp. z o.o. w Nowej Soli określa sposób użytkowania Biletu Elektronicznego, a w szczególności:
    1) Uzyskania,
    2) Użytkowania,
    3) Doładowania
    4) Kontroli.

§ 2

2. Regulamin obowiązuje na terenie Gmin tworzących Nowosolski subObszar Funkcjonalny (NsOF), na terenie którego transport publiczny realizowany jest przez Międzygminne Przedsiębiorstwo Komunikacyjne „SUBBUS" Sp. z o.o. w Nowej Soli. W skład NsOF wchodzą Gminy:
    1) Nowa Sól – Miasto,
    2) Nowa Sól - Gmina,
    3) Kożuchów,
    4) Otyń,
    5) Siedlisko,
    6) Kolsko.

§ 3

Podstawowe pojęcia użyte w Regulaminie:

1. MPK - Międzygminne Przedsiębiorstwo Komunikacyjne „SUBBUS" Sp. z o.o. w Nowej Soli, ul. Wielkopolska 23.
2. Bilet – poświadczenie wniesienia opłaty na korzystanie z przejazdów komunikacją MPK. Wyróżniamy następujące rodzaje biletów:
    1) Papierowe – tradycyjne bilety nabywane u Kierowcy,
    2) Elektroniczne (Bilet Elektroniczny) – zapisane na karcie:
        a. Okresowe – bilet uprawniający do przejazdu osoby w określonym przedziale czasowym bez limitu przejazdu, wymagający rejestracji przejazdu,
        b. Jednorazowe – bilet na jeden przejazd osoby lub przewozu rzeczy pobierany z elektronicznej portmonetki, wymagający każdorazowej rejestracji wejścia i wyjścia z autobusu.

3. Karta Nowosolskiego subObszaru Funkcjonalnego (karta) – bezkontaktowa, elektroniczna karta, będąca nośnikiem Biletów Elektronicznych, wykorzystywanych na obszarze NsOF przez MPK. Występują dwie postacie karty:
   1) NA OKAZICIELA – nośnik elektronicznych biletów jednorazowych.
   2) IMIENNA (spersonalizowana) – nośnik elektronicznych biletów jednorazowych i elektronicznych biletów okresowych oraz informacji o ewentualnych ulgach.
4. Elektroniczna portmonetka – usługa uruchomiona na karcie, pozwalająca Pasażerom na gromadzenie środków pieniężnych celem wykorzystania ich do wnoszenia opłat za jednorazowe przejazdy autobusami MPK wg. obowiązującej taryfy.
5. Punkt Obsługi Klienta (POK) – punkt prowadzący sprzedaż biletów okresowych i doładowań elektronicznej portmonetki, przyjmujący wnioski o wydanie karty, przyjmujący wnioski reklamacyjne. Siedziby POK:
   1) Kasa Biletowa MPK SUBBUS, ul. Towarowa 2, 67-100 Nowa Sól.
   2) Kasa w Zajezdni MPK SUBBUS, ul. Wielkopolska 23, 67-100 Nowa Sól, pok. 16.

   Odbiór gotowych Kart Nowosolskiego subObszaru Funkcjonalnego możliwy jest wyłącznie w POK przy ul. Towarowej 2 w Nowej Soli.
6. Rejestracja przejazdu (kasowanie biletu) – operacja zbliżenia ważnej karty do czytnika kasownika znajdującego się w autobusie MPK podczas wsiadania do pojazdu, która może być połączona z naciśnięciem odpowiedniej ikony na ekranie kasownika. Operację tę należy wykonać zarówno w sytuacji posiadania biletu jednorazowego, jak i okresowego.
7. Rejestracja wyjścia z pojazdu – operacja zbliżania karty do czytnika kasownika znajdującego się w autobusie MPK podczas wysiadania z pojazdu, dokonana po uprzedniej (przy wsiadaniu, czyt. pkt 6.) rejestracji przejazdu.
8. Doładowanie – elektroniczne zapisanie na karcie biletu okresowego lub doładowanie elektronicznej portmonetki.

§ 4

1. Bilet Elektroniczny jest własnością Gminy Nowa Sól - Miasto.
2. Karta może być wydana jako karta IMIENNA (spersonalizowana) lub karta NA OKAZICIELA.
3. Karta IMIENNA może być użytkowana wyłącznie przez osobę, której dane zostały zapisane na bilecie elektronicznym.
4. Koszt wydania biletu elektronicznego wynosi 10 PLN.
5. W przypadku znalezienia karty należy ją dostarczyć do POK.

Rozdział 2

Składanie wniosku i wydanie Biletu Elektronicznego

§ 5

1. Wydanie biletu elektronicznego odbywa się na podstawie wniosku:
   1) Elektronicznego złożonego z poziomu Serwisu Internetowego, znajdującego się pod adresem www.bilet.subbus.nowasol.pl.
   2) Papierowego wypełnionego pisemnie, dostępnego do pobrania w POK oraz na stronie internetowej www.bilet.subbus.nowasol.pl oraz złożonego osobiście w POK.
2. Za osobę niepełnoletnią wniosek musi złożyć rodzic lub prawny opiekun.
3. Dane osobowe zawarte we wniosku służyć będą wyłącznie celom ewidencyjnym i będą przez MPK chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Niekompletny lub błędnie wypełniony wniosek o wydanie biletu elektronicznego nie będzie rozpatrywany.
5. Dokumenty wymagane do wydania karty IMIENNEJ:
   1) Wypełniony wniosek,
   2) Aktualne zdjęcie o wymiarach 3,5 cm x 4,5 cm podlegające oddaniu po spersonalizowaniu,
   3) Dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość,
   4) Dokument potwierdzający typ ulgi i czas jej obowiązywania (jeśli to konieczne).
6. Każdorazowa zmiany danych osobowych: nazwisko, imię, adres, e-mail, telefon oraz ewentualne uprawnienia do ulgi wnioskodawca zgłasza w POK w celu uaktualnienia danych osobowych zawartych na bilecie elektronicznym. Aktualizacja jest dokonywana po wypełnieniu wniosku oraz okazaniu dokumentu tożsamości i aktualnego biletu elektronicznego. Aktualizacja niepowodująca wydania nowej karty jest bezpłatna, natomiast powodująca wydanie nowej karty (zmiana nazwiska lub imienia) obliguje do uiszczenia opłaty w wysokości 10 PLN.
7. Użytkownik powinien odebrać kartę nie wcześniej niż 7 i nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
8. Karta wydawana jest wnioskodawcy, za okazaniem dokumentu potwierdzającego Jego tożsamość oraz po pisemnym potwierdzeniu odbioru.
9. Karta jako nośnik jest ważna przez okres 20 lat.
10. Środki przeznaczone na niewykorzystane bilety okresowe podlegają jedynie przeniesieniu na elektroniczną portmonetkę. Nie ma możliwości zwrotu pieniędzy. Szczegóły przeniesienia znajdują się w Rozdziale 8 §11 pkt 4.
11. Duplikat karty może być wydany na pisemny wniosek użytkownika w przypadku:
    1) Zniszczenia,

2) Uszkodzenia,
3) Zagubienia,
4) Kradzieży zgłoszonej w POK.

Wniosek dostępny jest do pobrania w POK oraz na stronie www.bilet.subbus.nowasol.pl.

12. Utracona karta zostanie zablokowana w systemie maksymalnie w ciągu 24 godz. od momentu zgłoszenia. Pasażer otrzymuje Duplikat po złożeniu wniosku i uiszczeniu opłaty za wydanie Duplikatu w wysokości 10 PLN.
13. Dane zapisane na utraconej karcie zostaną przeniesione na Duplikat według salda biletu elektronicznego utraconego wykazywanego w systemie po 24 godz. od momentu zgłoszenia utraty.
14. W przypadku ujawnionej wady, nie powstałej z winy Pasażera, kartę można wymienić bezpłatnie w POK po złożeniu wniosku i zwróceniu w POK uszkodzonej karty.
15. Zablokowany Bilet Elektroniczny można odblokować na pisemny wniosek właściciela złożony w POK pod warunkiem nie wydania Duplikatu karty.
    Wniosek dostępny jest do pobrania w POK oraz na stronie www.bilet.subbus.nowasol.pl.
16. Wniosek o wydanie karty spersonalizowanej można również złożyć z poziomu Serwisu Internetowego pod adresem www.bilet.subbus.nowasol.pl.
17. W przypadku podania adresu e-mail na wniosku o wydanie KARTY IMIENNEJ, użytkownik będzie informowany pocztą elektroniczną o upływie terminu ważności biletu i/lub ulgi 7 dni wcześniej.

Rozdział 3

Zasady doładowywania

§ 6

1. Na karcie można zapisać maksymalnie 3 różne doładowania, tj. może być nośnikiem biletu okresowego (max. 2 bilety) i elektronicznej portmonetki.
2. Bilet Elektroniczny może być zapisany jako bilet normalny lub ulgowy.
3. Bilet Elektroniczny może być zapisany jako ulgowy wyłącznie po okazaniu ważnego dokumentu uprawniającego do ulgowych przejazdów i jest ważny do końca okresu ważności tych dokumentów. Przed upływem ważności dokumentu uprawniającego do skorzystania z ulgi należy w POK okazać dokument uprawniający do dalszego korzystania z uprawnień. W przypadku nie przedłożenia dokumentu Bilet Elektroniczny zostanie zapisany jako normalny.
4. Doładowanie Biletu Elektronicznego odbywa się w POK lub za pośrednictwem Serwisu Internetowego.

5. Każdorazowo po przeprowadzeniu doładowania wydawany jest paragon, który jest podstawą składania ewentualnej reklamacji.
6. Suma środków zgromadzonych na elektronicznej portmonetce nie może przekraczać limitu 300 PLN, a jednorazowe doładowanie Biletów Elektronicznych nie może być niższe niż 10 PLN.
7. Środki zgromadzone na elektronicznej portmonetce zachowują ważność przez okres 3 lat. Po każdym doładowaniu okres ten automatycznie się aktualizuje.
8. Bilet okresowy, którego ważność rozpoczyna się w dniu sprzedaży, ważny jest od godziny widniejącej na paragonie fiskalnym wydanym w POK.
9. Bilet okresowy kupiony na przyszłość, ważny jest od godz. 00:00 pierwszego dnia okresu obowiązywania.
10. Doładowanie środków za pośrednictwem Serwisu Internetowego należy potwierdzić na kasowniku podczas pierwszego wejścia do autobusu w terminie do 7 dni od dnia dokonania doładowania. Należy wówczas postępować zgodnie z instrukcją z § 8, pkt 9.
11. W przypadku doładowania karty przez Serwis Internetowy, czas zaakceptowania transakcji zależny jest od dostawcy usług bankowych i w szczególnych przypadkach może wynosić do 24 godz.

Rozdział 4

Zasady użytkowania

§ 7

1. Karty nie wolno łamać, zginać lub w jakikolwiek sposób uszkadzać mechanicznie.
2. Karty nie należy narażać na oddziaływanie wysokich i niskich temperatur, a także środków chemicznych, silnych pól magnetycznych i elektrycznych.
3. Kartę można bezpiecznie przechowywać i użytkować podobnie jak inne karty tego typu.

Rozdział 5

Opis funkcjonowania kasownika

§ 8

1. Kasownik służy do rejestracji przejazdu i sprawdzania stanu konta Biletu Elektronicznego.
2. Kasowanie Biletu Elektronicznego z zapisanym biletem okresowym oraz z elektroniczną portmonetką na przejazdy jednorazowe polega na zbliżeniu jego do oznaczonego miejsca (czytnika) na kasowniku. Proces zawierania transakcji przebiega automatycznie.

3. W przedniej części kasownika znajduje się moduł wyświetlacza dotykowego, na którym widoczna jest m.in. bieżąca data, czas, inne informacje o realizowanym kursie oraz pola (ikony) przycisków.
4. Każda operacja przeprowadzana przy użyciu kasownika potwierdzana jest komunikatem informacyjnym na wyświetlaczu.
5. Na wyświetlaczu znajdują się 4 pola (ikony) wyboru:
   1) „Normalny" – zakup biletu normalnego,
   2) „Ulgowy" – zakup biletu ulgowego,
   3) „Sprawdzenie" – sprawdzenie stanu konta elektronicznej portmonetki lub ważności biletu okresowego,
   4) „Doładowanie" – przeniesienie doładowania internetowego Biletu Elektronicznego na kartę.
6. Wybranie pola (ikony) „Bilet normalny" lub „Bilet ulgowy" umożliwia dokonanie opłaty za współpasażera (do 5 osób). Funkcja ta dostępna jest tylko dla zaprogramowanej na karcie elektronicznej portmonetki, zapisanej również z biletem okresowym na karcie, z tym, że przejazd współpasażerów opłacony z karty Pasażera może trwać jedynie do przystanku, na którym wysiada właściciel karty.
7. W celu akceptacji dokonanego wyboru należy przyłożyć kartę do czytnika kasownika.
8. Wybranie przycisku „Sprawdzenie stanu konta" oznacza uruchomienie funkcji sprawdzenia stanu Biletu Elektronicznego, tj. terminu ważności biletu okresowego oraz salda elektronicznej portmonetki do przejazdów jednorazowych. W przypadku zapisania na jednej karcie zarówno Biletu Elektronicznego okresowego, jak i elektronicznej portmonetki, najpierw zostanie pokazany okres ważności biletu okresowego. Aby sprawdzić stan elektronicznej portmonetki należy kartę dłużej przytrzymać przy czytniku kasownika.
9. Wybranie przycisku „Doładowanie" oznacza uruchomienie zapisu transakcji doładowania karty, dokonanej za pośrednictwem Serwisu Internetowego. Po kliknięciu tego przycisku należy kartę umieścić w kieszeni czytnika kasownika. Poprawne przeprowadzenie zapisu zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem na ekranie kasownika.
10. Poprawne przeprowadzenie:
    1) Rejestracji przejazdu z ważnym doładowanym biletem okresowym,
    2) Skasowania lub dokasowania biletu z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe,
    3) Wyrejestrowania Biletu Elektronicznego (dla biletu z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe),

    potwierdzane jest stosownym komunikatem na wyświetlaczu oraz pojedynczym sygnałem dźwiękowym.

11. Rejestracja przejazdu przy użyciu nieważnego Biletu Elektronicznego sygnalizowana jest poprzez wyświetlany ekran informacyjny oraz sygnał dźwiękowy.
12. Kasownik posiada funkcję blokowania rejestracji Biletu Elektronicznego. Blokada kasownika uruchamiana jest przez kierowcę z panelu sterującego lub poprzez Kartę Kontrolera. Stan zablokowania kasownika jest sygnalizowany stosownym komunikatem na wyświetlaczu. W stanie blokowania rejestracji kart, kasownik obsługuje tylko Karty Kontrolera oraz umożliwia rejestrację wyjścia z pojazdu.
13. Karty spoza systemu MPK są ignorowane przez kasownik.

Rozdział 6

Zasady kasowania Biletu Elektronicznego

§ 9

1. System kasowania Biletu Elektroniczny z elektroniczną portmonetką na przejazdy jednorazowe funkcjonuje na zasadzie pobierania opłat typu wejście – wyjście. Posiadacz Biletu Elektronicznego zobowiązany jest zarejestrować przejazd w chwili wejścia do autobusu poprzez przyłożenie karty do oznaczonego miejsca (czytnika) na kasowniku.
2. Opłata z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe pobierana jest w systemie zaliczkowym przy wejściu do autobusu, a końcowe rozliczenie i ewentualny zwrot nadpłaty dokonywany jest przy wyjściu z autobusu. Zarejestrowanie przejazdu ze środków elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe powoduje pobranie opłaty jak za jazdę do końca trasy autobusu. Aby odzyskać nadpłaconą kwotę należy dokonać rejestracji wyjścia z pojazdu, poprzez zbliżenie karty do odpowiednio oznakowanego miejsca na kasowniku podczas wysiadania z autobusu. W momencie rejestracji wyjścia z pojazdu zostanie zwrócona różnica między zaliczkowo pobraną opłatą jak za jazdę do końca trasy autobusu, a opłatą należną za przejazd do przystanku, na którym pasażer faktycznie wysiadł.
3. Czynność zarejestrowania przejazdu zostaje zapisana w systemie.
4. Kasownik pobiera z Biletu Elektronicznego odpowiednio: opłatę za bilet normalny, ulgowy lub, w przypadku biletu okresowego, rejestruje tylko przejazd.
5. W przypadku imiennego Biletu Elektronicznego normalnego lub ulgowego, kasownik automatycznie pobiera opłatę zgodną z rodzajem zakodowanego biletu bez konieczności wybierania opcji znajdujących się na wyświetlaczu kasownika. Każda dodatkowa rejestracja przejazdu poza swoim przejazdem wymaga dodatkowej rejestracji tzw. dokasowania Biletu Elektronicznego

jednorazowego poprzez użycie odpowiednich opcji przedstawionych na wyświetlaczu kasownika, o których mowa w § 8, ust. 5, 6, 7.

6. Pierwsze kodowanie ulgi na bilecie elektronicznym dokonuje się wyłącznie poprzez wpłatę w Kasie Biletowej MPK SUBBUS.
7. Przedłużanie ulg (jeżeli kończy się data ważności dokumentu uprawniającego do ulgi) możliwe jest tylko w Kasie Biletowej MPK SUBBUS.
8. W przypadku karty NA OKAZICIELA przy zakupie biletu należy wybrać na ekranie kasownika odpowiedni rodzaj biletu, jaki chce się kupić (normalny lub ulgowy). Każda dodatkowa rejestracja przejazdu poza swoim przejazdem wymaga dodatkowej rejestracji tzw. dokasowania Biletu Elektronicznego jednorazowego poprzez użycie odpowiednich opcji przedstawionych na wyświetlaczu kasownika, o których mowa w § 8, ust. 5, 6, 7.
9. Przy rejestracji przejazdu z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe pobierana jest kwota równa cenie przejazdu, zgodna z cennikiem opłat. Przejazd nie zostanie zarejestrowany, jeśli dostępne środki na elektronicznej portmonetce będą mniejsze, niż cena biletu obowiązująca na wybranej przez pasażera trasie przejazdu (do końca trasy).
10. W przypadku korzystania z elektronicznej portmonetki podczas podróży w tym samym autobusie można dokonać maksymalnie 5 opłat dodatkowych.
11. W przypadku korzystania z Biletu Elektronicznego z zapisanymi: biletem okresowym i elektroniczną portmonetką do przejazdów jednorazowych w pierwszej kolejności system będzie korzystał z biletu okresowego. Jeśli bilet okresowy zapisany na karcie utracił ważność lub nie obowiązuje na danym przejeździe, kasownik bez ostrzeżenia podejmie próbę skasowania biletu z elektronicznej portmonetki według taryfy obowiązującej na danej trasie dla danego typu Biletu Elektronicznego.
12. Kontynuacja przejazdu w tym samym autobusie po dokonaniu rejestracji wyjścia z pojazdu lub po nie zarejestrowaniu przejazdu po zmianie trasy autobusu, traktowana jest jak przejazd bez ważnego biletu.

Rozdział 7

Zasady kontroli

§ 10

1. Kontrolę kart mogą przeprowadzać wyłącznie osoby uprawnione przez Gminę Nowa Sól – Miasto, posiadające identyfikator umieszczony w widocznym miejscu.
2. Do przejazdów środkami MPK nie uprawnia:
    1) karta bez zarejestrowania przejazdu,
    2) karta bez zapisanego na niej biletu okresowego lub bez załadowanej elektronicznej portmonetki,

3) sam paragon potwierdzający zakup biletu okresowego lub doładowanie elektronicznej portmonetki.

3. Kontroler wyposażony jest w urządzenie do kontroli Biletu Elektronicznego, zwany dalej czytnikiem kontrolerskim.
4. Pasażer podczas kontroli udostępnia kartę kontrolującemu w celu odczytania jej zawartości.
5. Na ekranie czytnika kontrolerskiego z wynikiem kontroli wyświetlane są podstawowe informacje o zakodowanych danych dotyczących ważności Biletu Elektronicznego okresowego i/lub stanie elektronicznej portmonetki.
6. Czytnik kontrolerski sygnalizuje wynik kontroli:
   1) Potwierdzenie ważności biletu okresowego i/lub ważnych skasowań biletu z elektronicznej portmonetki,
   2) Brak ważnego biletu i brak ważnych skasowań z elektronicznej portmonetki.
7. W przypadku stwierdzenia: blokady Biletu Elektronicznego, obecności Biletu Elektronicznego na liście kart zastrzeżonych lub faktu, że kontrolowany pasażer nie jest w stanie potwierdzić prawa do użytkowania Biletu Elektronicznego, kontroler ma prawo zatrzymać taką kartę i przekazać ją do POK celem wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku braku ważnego biletu okresowego i braku zarejestrowanych skasowań z elektronicznej portmonetki oraz w przypadku braku dokumentu poświadczającego prawo do korzystania z przejazdów ulgowych, kontroler wystawia druk opłaty dodatkowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Zasady reklamacji

§ 11

1. Reklamacje związane z funkcjonowaniem Biletu Elektronicznego można składać pisemnie w POK lub przy użyciu formularza kontaktowego, znajdującego się na stronie www.bilet.subbus.nowasol.pl.
2. Składanie reklamacji odbywa się w formie pisemnej osobiście, pocztą na adres MPK, mailowo na adres: sekretariat@subbus.nowasol.pl lub przez wypełnienie odpowiedniego formularza w Serwisie Internetowym.
3. Podstawy reklamacji nie może stanowić:
   1) Okoliczność, iż doładowanie dotyczy Biletu Elektronicznego nieprawidłowo wskazanego przez Usługobiorcę,
   2) Inne okoliczności związane z działalnością podmiotów, za których działania MPK nie odpowiada.
4. Dopuszcza się zwrot biletów okresowych. Środki, które pozostały w związku z wcześniejszym wycofaniem biletu okresowego ustala się dzieląc wartość

nominalną biletu przez liczbę dni, na który bilet został wykupiony, a następnie mnożąc uzyskany iloraz przez liczbę pozostałych dni, licząc od dnia zwrotu biletu do ostatniego dnia jego ważności, jednak nie podlegają one zwrotowi właścicielowi karty. Środki te mogą jedynie zostać przeniesione na elektroniczną portmonetkę. Taką operację można dokonać na wniosek właściciela karty po okazaniu dokumentu zakupu (paragon, faktura).

5. Bilet Elektronicznego zgłoszony do zastrzeżenia zostanie zablokowany w systemie nie później niż 24 godz. od momentu przyjęcia zgłoszenia. MPK nie ponosi odpowiedzialności za utratę środków zgromadzonych na bilecie elektronicznym w okresie 24 godz., licząc od momentu zgłoszenia zastrzeżenia.
6. Środki zapisane na elektronicznej portmonetce na przejazdy jednorazowe na zastrzeżonym bilecie elektronicznym zostaną przeniesione na duplikat biletu według salda Biletu Elektronicznego wykazywanego w systemie po 24 godz. od momentu zgłoszenia zastrzeżenia.
7. Reklamacja powinna zawierać dane Usługobiorcy, w tym adres do korespondencji, numer karty oraz opis zastrzeżeń, numer telefonu w celu ewentualnego uzupełnienia reklamacji.
8. Jeżeli podane w reklamacji dane lub informacje wymagają uzupełnienia, przed rozpatrzeniem reklamacji MPK zwraca się o ich uzupełnienie.
   Nie uzupełnienie ich w terminie 7 dni od wezwania skutkować będzie brakiem rozpatrzenia reklamacji.
9. MPK rozpatruje reklamacje w terminie 14 dni od daty jej otrzymania lub uzupełnienia.
10. W przypadku niemożności rozpatrzenia reklamacji w powyższym terminie, MPK informuje o tym składającego reklamację, podając przyczynę przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielania odpowiedzi.
11. Reklamacje dotyczące zakupu biletu okresowego oraz Biletu Elektronicznego tzw. portmonetkę można zgłaszać do 30 dni od daty zakupu biletu okresowego lub Biletu Elektronicznego tzw. portmonetki.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Międzygminne Przedsiębiorstwo Komunikacyjne „SUBBUS" Sp. z o.o. w Nowej Soli zobowiązane jest do podania niniejszego Regulaminu do powszechnej wiadomości w POK oraz na stronie internetowej www.bilet.subbus.nowasol.pl.
2. O wszelkich zmianach Regulaminu MPK będzie powiadamiał poprzez zamieszczenie stosownej informacji w POK oraz na stronie internetowej.

3. Jeżeli użytkownik Biletu Elektronicznego w ciągu 14 dni od ukazania się informacji o zmianie Regulaminu nie wniesie w formie pisemnej sprzeciwu w POK lub MPK uznaje się, iż akceptuje on nową treść Regulaminu.
4. Wniesienie sprzeciwu traktowane będzie na równi z rezygnacją z korzystania z usługi Biletu Elektronicznego i zablokowaniem posiadanej karty.