



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SIMPL.RENT

Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z Serwisu Simpl.rent oraz realizacji za jego pośrednictwem usług drogą elektroniczną.

Regulamin określa ogólne warunki umów zawieranych za pośrednictwem Serwisu dostępnego na stronie www.simpl.rent.

Każda osoba przed rozpoczęciem korzystania z Serwisu Simpl.rent ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem, który jest udostępniany bezpłatnie w Serwisie Simpl.rent w zakładce „Regulamin świadczenia usług”.

Dostawcą usług świadczonych za pośrednictwem Serwisu jest Simpl sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, przy ulicy Wadowickiej 7, 30-347 Kraków, o numerze KRS: 0000809392; NIP: 6793191362; REGON: 384653109, adres e-mail: info@simpl.rent.

SŁOWNICZEK POJĘĆ UŻYWANYCH W REGULAMINIE

Regulamin	niniejszy regulamin obejmujący warunki korzystania z Serwisu Simpl.rent przez Użytkowników w ramach usług świadczonych za jego pośrednictwem przez Usługodawcę oraz ogólne warunki zawieranych umów.
Serwis	serwis Simpl.rent udostępniany za pośrednictwem przeglądarek internetowych pod adresem www.simpl.rent oraz www.certyfikatnajemcy.pl , którego dostawcą jest Usługodawca.
Usługodawca	Simpl sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ulicy Wadowickiej 7, 30-347 Kraków, o numerze KRS: 0000809392; NIP: 6793191362; REGON: 384653109
Użytkownik	korzystająca z Serwisu: - osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, ale posiadająca zdolność prawną; <i>lub</i> - pełnoletnia osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
Konsument	Użytkownik będący osobą fizyczną, korzystający z Serwisu w celach niezwiązanych bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową (zgodnie z art. 22 ¹ Kodeksu cywilnego) albo Użytkownik będący osobą fizyczną korzystający z Serwisu w celach bezpośrednio związanych z jego działalnością gospodarczą, dla którego Umowa zawarta z Usługodawcą nie ma charakteru zawodowego w rozumieniu art. 385 ⁵ Kodeksu cywilnego.
Link	ścieżka dostępu w postaci hiperłącza zawierająca kod, w którym zawarte są informacje o opłaceniu usługi Simpl.rent dla Wynajmującego poza Serwisem i umożliwiającą identyfikację Użytkownika jako uprawnionego do skorzystania z usługi Simpl.rent dla Wynajmującego
Wynajmujący	Użytkownik Serwisu, który rejestruje się za pomocą Formularza rejestracji udostępnionego w Serwisie jako „Wynajmujący” w celu skorzystania z usługi Simpl.rent dla Wynajmującego

Najemca	Użytkownik Serwisu, który rejestruje się za pomocą Formularza rejestracji udostępnionego w Serwisie jako „Najemca” w celu skorzystania z usługi Simpl.rent dla Najemcy, polegającej na utworzeniu Certyfikatu Najemcy.
Konto Najemcy /Wynajmującego	oznaczony indywidualnym i potwierdzonym adresem e-mail oraz zabezpieczony hasłem podanym przez Użytkownika, zbiór informacji o Użytkowniku przechowywanych w systemie teleinformatycznym Serwisu.
Formularz rejestracji	formularz dostępny w Serwisie umożliwiający utworzenie Konta Najemcy lub Wynajmującego.
Formularz zamówienia	formularz dostępny w Serwisie umożliwiający zakup przez Wynajmujących Weryfikacji.
Weryfikacja	zapisane na Koncie Wynajmującego w systemie teleinformatycznym Serwisu uprawnienie do wykorzystania 1 (słownie: jednego) Linku weryfikacyjnego umożliwiającego przeprowadzenie weryfikacji Najemcy i utworzenie jego Certyfikatu Najemcy.
Weryfikacja Grupowa	Weryfikacja przeprowadzana wspólnie przez co najmniej dwóch Najemców (np. współlokatorów) w odniesieniu do jednego Profilu nieruchomości; dla takiej Weryfikacji warunki dotyczące stosunku zarobków do wysokości czynszu muszą być spełnione w odniesieniu do łącznych zarobków obydwu Najemców
Link weryfikacyjny	indywidualnie wygenerowany przez Wynajmującego za pośrednictwem Konta Wynajmującego adres www (link), który po udostępnieniu go (przesłaniu) potencjalnemu najemcy umożliwia mu utworzenie Konta Najemcy oraz skorzystanie z usługi utworzenia indywidualnego Certyfikatu Najemcy celem udostępnienia go Wynajmującemu.
Listy sankcyjne	następujące listy osób i podmiotów, wobec których stosuje się szczególne środki ograniczające, w tym w celu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu: a) Listy sankcyjne Komisji Europejskiej (e-CTFSL),

- b) Listy OFAC, opracowywane przez Biuro ds. Kontroli Aktywów Zagranicznych Departamentu Skarbu USA – SDN, oraz CSDN, a także BIS Entity List przygotowywane przez Biuro Przemysłu i Bezpieczeństwa Departamentu Handlu USA;
- c) Listy sankcyjne na podstawie rezolucji Rady Bezpieczeństwa ONZ, dotyczących zagrożeń dla międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa spowodowanych atakami terrorystycznymi.
- d) Listy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
 - oraz wszelkie inne listy sankcyjne, które zastąpią powyższe listy bądź będą obowiązywały obok nich jako wydane przez kompetentne organy i zostaną objęte weryfikacją w ramach platformy Hyperflow.

Koszt wynajmu

szacowana suma miesięcznych opłat za najem nieruchomości, której dotyczy Link weryfikacyjny. Koszt wynajmu obejmuje czynsz, opłaty eksploatacyjne oraz inne opłaty, które Najemca będzie zobowiązany ponieść co miesiąc gdyby wynajął nieruchomość, której dotyczy Link weryfikacyjny.

Certyfikat Najemcy

utworzony na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie zbiór informacji o Najemcy udostępniany Najemcy oraz Wynajmującemu.

Polityka weryfikacji zarobków dokument będący załącznikiem do Regulaminu, w którym zostały szczegółowo określone cel, metody, kryteria weryfikacji zarobków oraz dokumenty wykorzystywane do jej przeprowadzenia. Weryfikacja zarobków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w [Polityce weryfikacji zarobków](#), która stanowi część Regulaminu.

Profil Nieruchomości

utworzony przez Wynajmującego zbiór podstawowych informacji o nieruchomości, którą ma zamiar wynająć.

Partner/Partnerzy

osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, ale mające zdolność prawną, które mogą oferować Użytkownikom za pośrednictwem Serwisu własne usługi lub produkty zgodnie z § 5 Regulaminu.

Umowa	umowa zawierana pomiędzy Wynajmującym albo Najemcą a Simpl sp. z o. o. za pośrednictwem Serwisu.
Usługobiorca	Najemca bądź Wynajmujący, którzy zawarli z Usługodawcą umowę za pośrednictwem Serwisu.

SPIS TREŚCI

- I. Zasady świadczenia usług drogą elektroniczną przez Usługodawcę oraz ogólne warunki umów:**
 - § 1. Konto Wynajmującego
 - § 2. Usługa Simpl.rent dla Wynajmującego
 - § 3. Konto Najemcy
 - § 4. Usługa Simpl.rent dla Najemcy
 - § 5. Produkty i usługi Partnerów
 - § 6. Korzystanie z komunikatora (chat-box) oraz formularza kontaktowego dostępnych w Serwisie
- II. Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się Usługodawca**
- III. Zasady składania i rozpatrywania reklamacji usług świadczonych drogą elektroniczną**
- IV. Uprawnienia Konsumentów związane z odstąpieniem od umowy**
- V. Charakter świadczonych usług i zakres odpowiedzialności Usługodawcy**
- VI. Własność intelektualna**
- VII. Postanowienia końcowe**

I. Zasady świadczenia usług drogą elektroniczną

§ 1.

Konto Wynajmującego

1. Założenie przez Użytkownika w Serwisie Konta Wynajmującego jest równoznaczne z zawarciem pomiędzy Usługodawcą a Wynajmującym umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną.
2. Założenie Konta Wynajmującego w Serwisie jest dobrowolne, opcjonalne i bezpłatne. Założenie Konta wymaga od Użytkownika:
 - a. wypełnienia elektronicznego Formularza rejestracji poprzez podanie adresu e-mail;
 - b. samodzielnego ustalenia oraz wprowadzenia przez Użytkownika w Serwisie jego indywidualnego hasła;
 - c. oświadczenia przez Użytkownika, że zapoznał się on oraz w pełni akceptuje niniejszy Regulamin oraz Politykę Prywatności Simpl sp. z o. o. poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru („check-boxa”) znajdującego się poniżej Formularza rejestracji;
 - d. wybranie roli Wynajmującego (właściciel nieruchomości, agent nieruchomości, zarządca mieszkania na wynajem) zgodnie z Formularzem rejestracji;
 - e. potwierdzenia posiadania dostępu do adresu e-mail wymienionego w ust. 2 lit. a. powyżej poprzez wybranie przycisku „Potwierdzam adres e-mail” zawartego w wiadomości e-mail dotyczącej weryfikacji adresu e-mail przesłanej na adres e-mail wskazany przez Użytkownika.
3. Uzpełnienie Formularza rejestracji dla Wynajmującego i dokonanie rejestracji zgodnie z ust. 2 powyżej jest równoznaczne z oświadczeniem Użytkownika:
 - a. że jest on osobą pełnoletnią, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych, a w przypadku zakładania Konta Wynajmującego w imieniu osoby prawnej bądź jednostki organizacyjnej – także, że jest on należycie umocowany do dokonywania czynności w jej imieniu;
 - b. że podane w Formularzu rejestracji informacje i dane osobowe są zgodne z prawdą;
 - c. że dokonuje on rejestracji w celach związanych z zamiarem poszukiwania i weryfikacji informacji o osobach, z którymi chciałby zawrzeć umowę najmu nieruchomości bądź występuje on w charakterze pośrednika (agenta nieruchomości) pośredniczącego w zawieraniu umów najmu.

4. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych informacji, w tym swoich danych osobowych oraz za wprowadzenie w błąd Usługodawcy, jak również osób trzecich, w tym osób korzystających z wygenerowanych przez niego Linków weryfikacyjnych, co do swojej tożsamości, informacji dotyczących nieruchomości, jak również zamiarów jej wynajmu oraz wszelkich innych informacji wprowadzonych do Serwisu. Użytkownik nie może umieszczać w Serwisie treści o charakterze bezprawnym, obraźliwym lub mogących wprowadzać w błąd.
5. Każdy Użytkownik może założyć tylko jedno Konto Wynajmującego.
6. Udostępnienie przez Użytkownika danych, o których mowa w ust. 2 lit. a powyżej, zaakceptowanie przez niego Regulaminu i Polityki Prywatności, o których mowa w ust. 2 lit. c oraz potwierdzenie przez Użytkownika adresu e-mail zgodnie z ust. 2 lit. e powyżej stanowią warunek zawarcia umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną polegających na prowadzeniu Konta Wynajmującego. Brak spełnienia powyższych warunków skutkuje odmową zawarcia tej umowy przez Usługodawcę.
7. Zakładając Konto Wynajmującego, Użytkownik może także wyrazić zgodę na otrzymywanie od Usługodawcy, na podany przez siebie adres e-mail komunikatów marketingowych oraz podać swój numer telefonu w celach kontaktowych. Użytkownik wyraża na to zgodę poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru („check-boxa”). Wyrażenie tych zgód i podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku założenia Konta Wynajmującego i jego prowadzenia przez Usługodawcę. Założenie Konta Wynajmującego jest równoznaczne z akceptacją przez Użytkownika wyświetlania informacji handlowych na temat Usługodawcy lub Partnerów, w tym komunikatów marketingowych w ramach tego Konta.
8. Umowa pomiędzy Użytkownikiem a Usługodawcą o prowadzenie Konta Wynajmującego zostaje zawarta z momentem zaakceptowania przez Usługodawcę wniosku Użytkownika o założenie Konta Wynajmującego, co następuje z chwilą utworzenia tego Konta przez Usługodawcę.
9. Założenie Konta Wynajmującego jest konieczne dla skorzystania z usług oferowanych przez Usługodawcę za pomocą Serwisu, chyba, że Wynajmujący zostanie zintegrowany z systemami Serwisu na podstawie odrębnej umowy zawartej z Usługodawcą (poza Serwisem). Wówczas postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie.
10. Wynajmujący uzyskuje dostęp do swojego Konta Wynajmującego po każdorazowym zalogowaniu się poprzez podanie adresu e-mail oraz hasła użytych w Formularzu rejestracji. Wynajmujący ponosi odpowiedzialność za skutki udostępnienia swojego adresu e-mail i hasła osobom trzecim oraz za treści umieszczane przez te osoby przy wykorzystaniu Konta Wynajmującego. Wszelkie umowy zawarte przez osoby trzecie przy wykorzystaniu konkretnego Konta Wynajmującego uważane są za zawarte w imieniu Użytkownika i mają moc wiążącą wobec tego Użytkownika.

11. Żądanie usunięcia podanych danych osobowych koniecznych do założenia Konta Użytkownika bądź cofnięcie przez Użytkownika zgód, których udzielenie było warunkiem założenia Konta Wynajmującego może skutkować koniecznością usunięcia Konta Wynajmującego przez Usługodawcę.
12. Umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną związana z prowadzeniem Konta Wynajmującego zostaje zawarta na czas nieokreślony. Każda ze stron może wypowiedzieć tę umowę poprzez złożenie drugiej stronie oświadczenia o jej wypowiedzeniu, które wywiera skutek po upływie 14-dniowego okresu wypowiedzenia umowy. Wypowiedzenie umowy następuje poprzez przesłanie na adres e-mail Wynajmującego podany przy rejestracji bądź na adres e-mail Usługodawcy: info@simpl.rent oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną.
13. Usługodawca może rozwiązać umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Wynajmującego istotnych postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących.
14. Rozwiązanie bądź odstąpienie od umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną nie wpływają na moc wiążącą innych Umów zawartych z Wynajmującym za pośrednictwem Serwisu, w tym umów zawartych przy wykorzystaniu Konta Wynajmującego, za wyjątkiem odmiennych zastrzeżeń niniejszego Regulaminu.
15. Rozwiązanie umowy skutkuje usunięciem Konta Wynajmującego oraz zgromadzonych tam informacji, Certyfikatów Najemców oraz Weryfikacji przez Usługodawcę. Niektóre dane Wynajmującego mogą być przetwarzane po rozwiązaniu umowy o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego, na zasadach określonych w naszej [Polityce Prywatności](#).
16. Usunięcie Konta Wynajmującego w związku z rozwiązaniem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną uniemożliwia dalsze korzystanie przez Wynajmującego z usług Simpl.rent dla Wynajmującego. Zgromadzone na Koncie Wynajmującego Weryfikacje, które nie zostały wykorzystane do czasu rozwiązania umowy obejmującej prowadzenie Konta Wynajmującego przepadają i nie podlegają one wymianie ani zwrotowi.

§ 2

Usługa Simpl.rent dla Wynajmującego

Podstawowe warunki usługi Simpl.rent dla Wynajmującego

1. Skorzystanie z usługi Simpl.rent dla Wynajmującego jest możliwe wyłącznie za pośrednictwem Serwisu, przy wykorzystaniu indywidualnego Konta Wynajmującego.
2. Usługa Simpl.rent dla Wynajmującego ma charakter odpłatny.
3. Skorzystanie z usługi Simpl.rent przez Wynajmującego wymaga zakupu przez niego za pośrednictwem Serwisu Weryfikacji, które mogą być następnie wykorzystane w celu wygenerowania Linków weryfikacyjnych udostępnianych przez Wynajmującego potencjalnym najemcom (osobom trzecim) i umożliwiających im utworzenie Konta Najemcy oraz Certyfikatu Najemcy zgodnie z postanowieniami § 3 i 4 niniejszego Regulaminu . W przypadkach określonych w §2 ust. 17a i §4 ust. 6a-6d płatność z tytułu zakupu Weryfikacji przez Wynajmującego dokonywana jest przez Najemcę, a w przypadku wskazanym w §2 ust.16 a poniżej przez podmiot trzeci, który zawarł z Usługodawcą stosowaną umowę..
 - 3a. Skorzystanie z usługi Simpl.rent przez Wynajmującego może nastąpić także wskutek zakupu przez niego Linka od podmiotu innego niż Usługodawca, poza Serwisem, w szczególności w ramach serwisów i platform innych podmiotów, z którymi Usługodawca nawiązał współpracę i które na mocy odrębnych umów uprawnione są do oferowania dostępu do usług świadczonych przez Usługodawcę.
 - 3b. W przypadku, o którym mowa w ust. 3a powyżej, Usługodawca zidentyfikuje Usługobiorcę poprzez Link. Funkcją Linka jest umożliwienie aktywowania Usługi Simpl.rent dla Wynajmującego i wykorzystania Weryfikacji w Serwisie bez ponoszenia kosztów wynagrodzenia względem Usługodawcy. Link nie przekazuje i nie zawiera żadnych danych osobowych Usługobiorcy, a jedynie pozwala stwierdzić fakt, iż nabył on Link od podmiotu współpracującego z Usługodawcą oraz że usługa ta została już opłacona.
 - 3c. Sposób skorzystania z usługi Simpl.rent przez Wynajmującego z wykorzystaniem Linka, określa Instrukcja aktywacji Linka, stanowiąca załącznik do Regulaminu.
 - 3d. W przypadku zakupu Linka od podmiotu innego niż Usługodawca, poza Serwisem ,w oparciu o [Regulamin zakupu kodu aktywującego usługi simpl.rent dla Wynajmującego](#) rozbieżności w zakresie warunków tej usługi rozstrzygane są na korzyść tego Regulaminu.
4. Aby wygenerować Link weryfikacyjny należy wybrać opcję "Zweryfikuj najemcę", wybrać wariant Weryfikacji, uzupełnić formularz dotyczący Profilu nieruchomości, której dotyczy oferta najmu (adres, szacowany Koszt wynajmu), wybrać język

weryfikacji oraz pole „Wygeneruj Link weryfikacyjny”, a także potwierdzić swój wybór.

5. Udostępnienie Najemcy wygenerowanego przez Wynajmującego Linku Weryfikacyjnego w celu skorzystania przez niego z Usługi Simpl.rent dla Najemcy (§ 4 Regulaminu) wymaga od Wynajmującego:
 - I. Skopiowania przez Wynajmującego wygenerowanego Linku weryfikacyjnego i przesłania go to potencjalnemu Najemcy poza Serwisem,

lub
 - II. Zaproszenia potencjalnego Najemcy za pośrednictwem Serwisu poprzez: wybór pola „Zaproś najemcę” i podania adresu e-mail potencjalnego Najemcy, któremu chce udostępnić Link weryfikacyjny oraz wybór pola „Wyślij”.
6. Podanie adresu e-mail, o którym mowa w ust. 5 pkt II powyżej jest równoznaczne z oświadczeniem Wynajmującego, że posiada zgodę potencjalnego najemcy na przekazanie jego adresu e-mail Usługodawcy, a w przypadku, gdy zawiera on dane osobowe, że ich przetwarzanie przez Wynajmującego oraz ich przekazanie Usługodawcy jest zgodne z prawem.
7. Utworzenie przez osobę otrzymującą Link weryfikacyjny od Wynajmującego Konta Najemcy oraz Certyfikatu Najemcy jest dobrowolne i wymaga jej zgody. Tym samym, Usługodawca nie gwarantuje wykorzystania Linku weryfikacyjnego przez Najemcę w celu utworzenia Konta Najemcy i Certyfikatu Najemcy, a jedynie umożliwia skorzystanie z tych usług przez osoby będące w posiadaniu Linku weryfikacyjnego wygenerowanego i przesłanego im przez Wynajmującego.
- 7a. W przypadku gdy osoba otrzymująca Link weryfikacyjny od Wynajmującego wyrazi zgodę na utworzenie Konta Najemcy i zaakceptuje Regulamin, Usługodawca zobowiązuje się udostępnić w imieniu Najemcy Wynajmującemu informacje o aktualnym etapie i statusie procesu weryfikacji przeprowadzanego przez Najemcę – w odpowiedzi na zapytania zgłoszone przez Wynajmującego. Informacje te obejmują wyłącznie ogólne dane o etapie Weryfikacji, na którym w danym momencie znajduje się Najemca i o ewentualnych brakach formalnych wymagających uzupełnienia. Informacje te nie obejmują żadnych szczegółowych danych dostarczonych przez Najemcę, takich jak miejsce zatrudnienia, wysokość wynagrodzenia czy dane adresowe. Aby uzyskać ww. informacje Wynajmujący musi wylegitymować się: numerem ID weryfikacji oraz adresem nieruchomości, której dotyczy Weryfikacja . W przypadku braku podania tych danych, Usługodawca nie udziela Wynajmującemu informacji o etapie Weryfikacji. Informacje udzielane są do zakończenia Weryfikacji przez Najemcę.
- 7b. Administratorem danych osobowych udostępnionych przez Usługodawcę w wyniku świadczenia usługi, o której mowa w ust. 7a powyżej oraz §4 ust. 6h-6j, z chwilą

ich udostępnienia jest Wynajmujący. Odpowiada on za zgodne z prawem ich przetwarzanie oraz wypełnienie obowiązków, jakie powszechnie obowiązujące przepisy nakładają na administratora danych osobowych (Nie dotyczy osób fizycznych przetwarzających dane osobowe w ramach czynności o czysto osobistym lub domowym charakterze – tj. tych Wynajmujących, których działalność nie jest traktowana jako działalność gospodarcza).

8. Weryfikacje zakupione przez Wynajmującego są zapisywane na jego indywidualnym Koncie Wynajmującego i są ważne przez 12 miesięcy od ich zakupu.
9. Jedna Weryfikacja umożliwia wygenerowanie jednego Linku weryfikacyjnego, z zastrzeżeniem zakupu pakietu „Weryfikacja wielokrotna”. Wówczas Wynajmujący otrzymuje do dyspozycji do 10 Linków weryfikacyjnych uprawniających do przeprowadzenia do 10 Weryfikacji różnych Najemców w odniesieniu do tego samego Profilu nieruchomości.
10. Weryfikacja jest wykorzystana i zostaje usunięta z puli Weryfikacji dostępnych na Koncie Wynajmującego w momencie wygenerowania Linku weryfikacyjnego.
11. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie Linków weryfikacyjnych niezgodnie z ich przeznaczeniem bądź w celu innym niż pozyskanie informacji o potencjalnym Najemcy przez Wynajmującego ani za przypadki, w których osoby otrzymujące Linki weryfikacyjne nie wykorzystują go do utworzenia Konta Najemcy oraz Certyfikatu Najemcy, który będzie można udostępnić Wynajmującemu.
12. Brak założenia przez Użytkownika otrzymującego Link weryfikacyjny Konta Najemcy powoduje, że link pozostaje aktywny i możliwy do wykorzystania poprzez przesłanie go kolejnej osobie.
13. W przypadku założenia przez Użytkownika, który otrzymał Link weryfikacyjny Konta Najemcy, ale braku rozpoczęcia przez Najemcę weryfikacji tożsamości, Link weryfikacyjny zostanie zdezaktywowany. W takim wypadku, Usługodawca może przyznać Wynajmującemu, na jego żądanie zgłoszone pod adresem: info@simpl.rent, jedną dodatkową Weryfikację do wykorzystania.

Zasady zakupu Weryfikacji

14. Zamieszczone w systemie informacje o świadczonych usługach oraz cenach Weryfikacji stanowią zaproszenie do zawarcia umów. Nie stanowią one oferty ani zapewnienia Usługodawcy. Weryfikacje występują w kilku wariantach cenowych, w zależności od zakresu usługi tj. obejmowania wszystkich lub wybranych spośród następujących etapów (wariantów):

Etap 1 - Weryfikacja tożsamości:

Etap 2 - Weryfikacja historii płatniczej i kredytowej:

Etap 3 - Weryfikacja zarobków:

Etap 4: Weryfikacja wpisu na Listy sankcyjne

W przypadku braku innego oznaczenia „Weryfikacja” w rozumieniu niniejszego Regulaminu obejmuje wszystkie ww. etapy.

15. Ceny wszystkich wariantów Weryfikacji podawane są w złotych polskich i uwzględniają podatek VAT.
16. Płatności w związku z zakupem poszczególnych wariantów Weryfikacji w Serwisie realizowane są za pośrednictwem platformy PayU, na zasadach określonych w regulaminie platformy udostępnianym przez PayU.
- 16a. Wynajmujący może uregulować płatność za Weryfikację z wykorzystaniem kodu zakupu wpisując go w wyznaczonym miejscu. Płatność kodem możliwa jest w tych przypadkach kiedy kod został udostępniony Wynajmującemu przez podmiot trzeci, który nabył go w oparciu o odrębną umowę z Usługodawcą. Funkcją kodu jest zidentyfikowanie uprzednio zakupionych Weryfikacji.
17. Wynajmujący może dokonać zakupu wybranego wariantu Weryfikacji za pośrednictwem Serwisu: w ramach jego Konta Wynajmującego bądź poprzez przekierowanie do jego Konta Wynajmującego ze strony z cennikiem dostępnej bez zalogowania, wybór ilości i wariantu Weryfikacji, którą chce zakupić, podanie kodu rabatowego (opcjonalnie) oraz danych do faktury (opcjonalnie), potwierdzenie zakupu przyciskiem „Kup teraz” oraz realizację płatności wybraną metodą płatności, za pośrednictwem platformy PayU, zgodnie z jej regulaminem.
- 17a. Wynajmujący może za pośrednictwem Serwisu wskazać Usługodawcy, że zapłata za Weryfikację zostanie dokonana przez Najemcę w terminie 30 dni. Wówczas Usługodawca umożliwi Najemcy zapłatę za pośrednictwem Serwisu w sposób określony w §4 ust. 6a-6b. Wskazanie przez Wynajmującego, że zapłaty z tytułu świadczonej na podstawie Regulaminu usługi dokona Najemca następuje z wykorzystaniem funkcjonalności Serwisu i w oparciu o generowany przez Wynajmującego Link weryfikacyjny.
18. Każdy Wynajmujący może zakupić minimalnie 1, a maksymalnie 5 Weryfikacji za pośrednictwem Serwisu.
19. Zakup Weryfikacji przez Wynajmującego jest potwierdzony po zaksięgowaniu płatności, poprzez przesłanie przez Usługodawcę wiadomości e-mail na wskazany przez niego adres e-mail o tytule „Sprawdź status swojej płatności”, zawierającej informacje o tym, że transakcja posiada status: „Opłaconą”. Brak zrealizowania płatności przez Wynajmującego skutkuje anulowaniem procesu zakupu Weryfikacji. W przypadku zapłaty kodem zakupu, transakcja potwierdzona jest poprzez informację o zastosowaniu kodu zakupu.

20. Zakupione Weryfikacje (niezależnie od wariantu) nie podlegają zwrotowi ani wymianie.

Zasady zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego

21. Umowa pomiędzy Wynajmującym a Usługodawcą o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego zostaje zawarta z chwilą doręczenia na serwer poczty elektronicznej Wynajmującego podany przy rejestracji wiadomości e-mail o tytule „Sprawdź status swojej płatności” zawierającej informacje o tym, że transakcja posiada status: „Opłaconą”. W przypadku, o którym mowa w §2 ust. 17a powyżej, Umowa pomiędzy Wynajmującym a Usługodawcą o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego zostaje zawarta z chwilą wysłania Najemcy Linku weryfikacyjnego, o którym mowa w §2 ust. 17a i Usługodawca rozpoczyna świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego na zasadach określonych w Regulaminie z chwilą otrzymania zapłaty.
- 21a. Umowa pomiędzy Wynajmującym a Usługodawcą o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego w przypadkach, o których mowa w §2 ust. 3a-3d zostaje zawarta z chwilą aktywacji Linka
22. Umowa o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego wygasa z chwilą wykorzystania przez Wynajmującego wszystkich Weryfikacji (niezależnie od wariantu) zgromadzonych przez niego na Koncie Wynajmującego.
23. Każdorazowy zakup nowych Weryfikacji, w którymkolwiek wariantcie, na zasadach określonych powyżej skutkuje zawarciem nowej umowy o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego.
24. Umowa o świadczenie usług Simpl.rent dla Wynajmującego może być rozwiązana zarówno przez Usługodawcę, jak również przez Usługobiorcę za 1-miesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Rozwiązanie umowy następuje poprzez przesłanie na adres e-mail Usługobiorcy lub Usługodawcy info@simpl.rent oświadczenia o wypowiedzeniu umowy.
25. Rozwiązanie umowy zgodnie z ust. 24 powyżej ma skutek na przyszłość i nie stanowi podstawy do zwrotu Wynajmującemu ceny zakupionych przez niego Weryfikacji (niezależnie od ich wariantu), które nie zostały wykorzystane przed końcem trwania umowy.

§ 3

Konto Najemcy

1. Założenie przez Użytkownika w Serwisie Konta Najemcy jest równoznaczne z zawarciem pomiędzy Usługodawcą, a Użytkownikiem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną polegającej na prowadzeniu Konta Najemcy.
2. Założenie Konta Najemcy w Systemie jest dobrowolne, opcjonalne i bezpłatne. Założenie Konta wymaga:
 - a. wypełnienia przez Użytkownika elektronicznego Formularza rejestracji poprzez uzupełnienie pola formularza i podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu;
 - b. samodzielnego ustalenia i wprowadzenia przez Użytkownika jego indywidualnego hasła;
 - c. oświadczenia przez Użytkownika, że zapoznał się on oraz w pełni akceptuje niniejszy Regulamin oraz Politykę Prywatności Simpl sp. z o. o. poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru („check-boxa”) znajdującego się poniżej Formularza rejestracji;
 - d. Potwierdzenia posiadania dostępu do adresu e-mail wymienionego w ust. 2 lit. a. powyżej poprzez wybranie przycisku „Potwierdzam adres e-mail” zawartego w wiadomości e-mail dotyczącej weryfikacji adresu e-mail” przesyłanej na adres e-mail wskazany przez Użytkownika.
3. Uzupełnienie Formularza rejestracji dla Najemcy i dokonanie rejestracji zgodnie z ust. 2 powyżej jest równoznaczne z oświadczeniem Użytkownika:
 - a. że jest on osobą pełnoletnią, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b. że podane w Formularzu rejestracji dotyczące go informacje i dane osobowe są zgodne z prawdą.
4. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych informacji, w tym swoich danych osobowych oraz za wprowadzenie w błąd Usługodawcy, jak również osób trzecich. Użytkownik nie może umieszczać w Serwisie treści o charakterze bezprawnym, obraźliwym lub mogących wprowadzać w błąd.
5. Każdy Użytkownik może założyć tylko jedno Konto Najemcy.
6. Udostępnienie przez Użytkownika danych, o których mowa w ust. 2 lit. a. oraz zaakceptowanie przez niego Regulaminu i Polityki Prywatności, o których mowa w ust. 2 lit. c. oraz potwierdzenie przez Użytkownika adresu e-mail zgodnie z ust. 2 lit. d. powyżej stanowią warunki zawarcia umowy o świadczenie usług drogą

elektroniczną polegającej na prowadzeniu Konta Najemcy. Brak spełnienia powyższych warunków skutkuje odmową zawarcia tej umowy przez Usługodawcę.

7. Zakładając Konto Najemcy, Użytkownik może także wyrazić zgodę na otrzymywanie od Usługodawcy, na podany przez siebie adres e-mail komunikatów marketingowych. Użytkownik wyraża na to zgodę poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru („check-boxa”). Wyrażenie tej zgody jest dobrowolne i nie stanowi warunku założenia Konta Najemcy i jego prowadzenia przez Usługodawcę. Zakładając Konto Najemcy Użytkownik może wyrazić także zgodę na wykorzystanie jego numeru telefonu na potrzeby bieżącego kontaktu i/lub w celach otrzymywania od Usługodawcy smsowych komunikatów marketingowych – taka zgoda jest dobrowolna i nie stanowi warunku założenia Konta Najemcy i jego prowadzenia przez Usługodawcę. Założenie Konta Najemcy jest równoznaczne z akceptacją przez Użytkownika wyświetlania informacji handlowych na temat Usługodawcy, Wynajmujących lub Partnerów, w tym komunikatów marketingowych w ramach tego Konta.
8. Umowa pomiędzy Użytkownikiem a Usługodawcą o prowadzenie Konta Najemcy zostaje zawarta z momentem zaakceptowania przez Usługodawcę wniosku Użytkownika o założenie Konta Najemcy, co następuje z chwilą utworzenia tego Konta przez Usługodawcę.
9. Założenie Konta Najemcy jest konieczne dla skorzystania z usługi Simpl.rent dla Najemcy świadczonej przez Usługodawcę za pośrednictwem Serwisu.
10. Najemca uzyskuje dostęp do swojego Konta Najemcy po każdorazowym zalogowaniu się poprzez podanie adresu e-mail oraz hasła użytych w Formularzu rejestracji. Najemca ponosi odpowiedzialność za skutki udostępnienia swojego adresu e-mail i hasła osobom trzecim oraz za treści umieszczane przez te osoby przy wykorzystaniu Konta Najemcy. Wszelkie złożone oświadczenia oraz umowy zawarte przez osoby trzecie przy wykorzystaniu Konta danego Najemcy uważane są za zawarte w imieniu Najemcy i mają moc wiążącą wobec tego Najemcy.
11. Żądanie usunięcia podanych danych osobowych koniecznych do założenia Konta Najemcy bądź cofnięcie przez Użytkownika zgód, których udzielenie było warunkiem założenia Konta Najemcy może skutkować koniecznością usunięcia Konta Najemcy przez Usługodawcę.
12. Umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną związana z prowadzeniem Konta Najemcy zostaje zawarta na czas nieokreślony. Każda ze stron może wypowiedzieć tę umowę poprzez złożenie drugiej stronie oświadczenia o jej wypowiedzeniu, które wywiera skutek po upływie 14-dniowego okresu wypowiedzenia umowy. Wypowiedzenie umowy następuje poprzez przesłanie na adres e-mail Najemcy podany przy rejestracji bądź na adres e-mail Usługodawcy: info@simpl.rent oświadczenia o wypowiedzeniu tej umowy.

13. Usługodawca może rozwiązać umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Najemcę istotnych postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących.
14. Rozwiązanie umowy skutkuje usunięciem Konta Najemcy oraz zgromadzonych tam informacji oraz Certyfikatów Najemcy. Niektóre dane Usługobiorcy mogą być przetwarzane po rozwiązaniu umowy o świadczenie usług Simpl.rent dla Najemcy, na zasadach określonych w naszej [Polityce Prywatności](#).
15. Usunięcie Konta Najemcy w związku z rozwiązaniem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną uniemożliwia dalsze korzystanie przez Najemcę z usług Simpl.rent dla Najemcy.

§ 4

Usługa Simpl.rent dla Najemcy

Podstawowe warunki usługi Simpl.rent dla Najemcy

1. Skorzystanie przez Użytkownika z usługi Simpl.rent dla Najemcy wymaga udostępnienia mu (przesłania) przez Wynajmującego Linku weryfikacyjnego oraz założenia Konta Najemcy, na zasadach określonych w § 3 powyżej.
2. Poza wymogami określonymi w ust. 1 powyżej, warunkami skorzystania przez Użytkownika z usługi Simpl.rent dla Najemcy jest ukończenie przez Użytkownika 18 lat oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, a Utworzenie Certyfikatu Najemcy wymaga spełnienia dla każdego etapu (wariantu) Weryfikacji warunków wymienionych poniżej:

Etap 1 – Weryfikacja tożsamości:

- i. posiadanie konta bankowego w jednym z wspieranych banków z dostępem do bankowości elektronicznej albo
- ii. posiadanie jednego z rodzajów dokumentów tożsamości, o których mowa w ust. 17 lit. e poniżej albo
- iii. posiadanie konta bankowego albo
- iv. posiadanie aplikacji mObywatel.

Etap 2 – Weryfikacja historii płatniczej i kredytowej:

- i. podanie przez Użytkownika numeru PESEL oraz numeru dowodu osobistego albo
- ii. podanie przez Użytkownika numeru PESEL oraz numeru paszportu albo
- iii. podanie przez Użytkownika numeru paszportu oraz daty urodzenia

Etap 3 – Weryfikacja zarobków:

- i. posiadanie konta bankowego w jednym z wspieranych banków z dostępem do bankowości elektronicznej albo
- ii. posiadanie dokumentów potwierdzających zarobki o których mowa w ust. 25 lit. d i e poniżej.

Etap 4 – Weryfikacja wpisu Najemcy na Listy sankcyjne:

- i. wyrażenie zgody na weryfikację wpisu Najemcy na Listy sankcyjne.
3. Usługa Simpl.rent dla Najemcy polega na umożliwieniu Najemcy utworzenia przez niego indywidualnego Certyfikatu Najemcy, który zostanie następnie udostępniony temu Najemcy oraz Wynajmującemu, od którego otrzymał on Link weryfikacyjny. Usługa Simpl.rent dla Najemcy obejmuje umożliwienie przeprowadzenia wszystkich lub niektórych wariantów (etapów) tworzenia Certyfikatu Najemcy, o których mowa w ust. 2 powyżej – w zależności od wariantu usługi Weryfikacji wybranej i opłaconej przez Wynajmującego lub w przypadku wskazanym w §2 ust. 17a odpowiednio wybranej przez Wynajmującego, i udostępnionej Najemcy za pomocą Linku weryfikacyjnego. Certyfikat Najemcy jest utworzony z inicjatywy Najemcy, który otrzymał Link weryfikacyjny, na podstawie udostępnionych przez niego danych oraz informacji uzyskanych na podstawie udzielonych przez niego zgód, pełnomocnictw i upoważnień, na zasadach określonych poniżej.
 4. Usługa Simpl.rent dla Najemcy ma dla niego charakter nieodpłatny (co nie dotyczy gwarancji udzielonych przez Wynajmującego, o których mowa w ust. §2 ust. 17a). Warunkiem skorzystania z tej usługi jest jednak otrzymanie od Wynajmującego Linku weryfikacyjnego z przeznaczeniem do jego wykorzystania przez Najemcę. Najemca może skorzystać z tej usługi w ciągu jednego miesiąca od momentu wygenerowania Linku weryfikacyjnego przez Wynajmującego.
 5. Skorzystanie z usługi Simpl.rent dla Najemcy jest dobrowolne i opcjonalne.
 6. Utworzony przez Najemcę na podstawie otrzymanego Linku weryfikacyjnego Certyfikat Najemcy ma charakter indywidualny i jednorazowy. Certyfikat Najemcy będzie udostępniony przez Usługodawcę wyłącznie temu Najemcy oraz Wynajmującemu, który wygenerował i udostępnił Najemcy Link weryfikacyjny.
 - 6a. W przypadkach, o których mowa w §2 ust. 17a, tj. w przypadku wskazania przez Wynajmującego, że Najemca zapłaci za Weryfikację, Usługodawca umożliwia Najemcy zapłatę za Weryfikację pośrednictwem Serwisu. Zapłata następuje w oparciu o Link weryfikacyjny przesłany Najemcy przez Wynajmującego w terminie 30 dni od chwili otwarcia Linku weryfikacyjnego. W tym celu Najemca wybiera w Menu Serwisu opcję „Stwórz Certyfikat Najemcy”, uzupełnia wymagane pola formularza, potwierdza zakup przyciskiem „Zapłać”, a w dalszej kolejności realizuje płatność zgodnie z ust. 38-39 poniżej.

- 6b. Zakup Weryfikacji jest potwierdzony po zaksięgowaniu płatności, poprzez przesłanie przez Usługodawcę wiadomości e-mail na wskazany przy zakupie adres e-mail o tytule „Sprawdź status swojej płatności”, zawierającej informacje o tym, że transakcja posiada status: „Opłacona”.
- 6c. W przypadku, o którym mowa w §2 ust. 17a Wynajmujący oświadcza, że należność za Weryfikację objętą wysłanym danemu Najemcy Linkiem weryfikacyjnym pokryje Najemca i na zasadach ogólnych (w tym art.. 391 kodeksu cywilnego) odpowiada względem Usługodawcy za dokonanie zapłaty przez Najemcę. Usługodawca wyłącznie umożliwi zapłatę przez Najemcę za pośrednictwem Serwisu i w związku z deklaracją Wynajmującego o zapłacie za Weryfikację przez Najemcę nie podejmuje żadnych dodatkowych czynności ani nie przyjmuje na siebie żadnych obowiązków.
- 6d. W przypadkach, o których mowa w §2 ust. 17a oraz w niniejszym paragrafie, ust. 6a-6c, po dokonaniu zapłaty, proces weryfikacji przebiega zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu.
- 6e. Poza informacjami i komunikatami wyświetlanymi na Koncie Najemcy, Usługodawca zobowiązuje się z odpowiednim wyprzedzeniem, drogą wiadomości sms, powiadamiać Najemcę o statusie i etapach realizacji Usługi Simpl.rent dla Najemcy, przez co rozumie się powiadomienie o:
- a) zbliżającym się upływie terminu na utworzenie Certyfikatu Najemcy - skorzystanie z Usługi Simpl.rent dla Najemcy;
 - b) zbliżającym się upływie terminu na ukończenie poszczególnych etapów Weryfikacji w wybranym wariantcie;
 - c) brakach w dokumentacji dostarczonej przez Najemcę uniemożliwiających ukończenie poszczególnych etapów Weryfikacji.
- 6f. Usługodawca skieruje do Najemcy jednorazowo, przed upływem danego terminu, powiadomienie o jego zbliżającym się upływie. Powiadomienie zostanie wysłane na numer telefonu podany przy rejestracji Konta.
- 6g. Celem powiadomień jest ułatwienie Najemcy skorzystania z Usługi Simpl.rent dla Najemcy poprzez usprawnienie procesu Weryfikacji i wsparcie Najemcy w ukończeniu Weryfikacji przed upływem terminu na utworzenie Certyfikatu Najemcy. Najemca w ramach ustawień Konta może zrezygnować z otrzymywania powiadomień, o których mowa w ust. 6e-6g. W przypadku rezygnacji z otrzymywania powiadomień przyjmuje się, że w zakresie świadczenia usługi, o której mowa w niniejszym punkcie 6e-6h, Usługodawca jest zwolniony z obowiązku jej świadczenia, a Najemca nie ma względem Usługodawcy żadnych roszczeń dotyczących wykonania tej usługi czy też nie może zarzucać mu, że nie został upomniany o upływie okresu na skorzystanie z Usługi Simpl.rent dla Najemcy bądź o brakach uniemożliwiających zakończenie Weryfikacji poza komunikatami zamieszczonymi na Koncie Najemcy.

- 6h. Z chwilą otrzymania przez Usługodawcę rezygnacji w trybie wskazanym w ust. 6g powyżej, umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy Usługodawcą a Najemcą wygasa w części dotyczącej usługi, o której mowa w niniejszych ustępach 6e-6h.
- 6i. Usługodawca zobowiązuje się informować w imieniu Najemcy Wynajmującego, od którego otrzymał on Link weryfikacyjny o statusie i etapie procesu Weryfikacji przeprowadzanego przez Najemcę – w odpowiedzi na zapytania zgłoszone przez Wynajmującego. Informacje te obejmują wyłącznie ogólne dane o etapie Weryfikacji, na którym w danym momencie znajduje się Najemca i o ewentualnych brakach formalnych wymagających uzupełnienia. Informacje te nie obejmują żadnych szczegółowych danych dostarczonych przez Najemcę, takich jak miejsce zatrudnienia, wysokość wynagrodzenia czy dane adresowe. Aby uzyskać ww. informacje Wynajmujący musi wylegitymować się: numerem ID weryfikacji oraz adresem nieruchomości, której dotyczy Weryfikacja. W przypadku braku podania tych danych, Usługodawca nie udziela Wynajmującemu informacji o etapie Weryfikacji. Jeśli Wynajmujący i Najemca chcą przekazać sobie informacje inne niż te wskazane w niniejszym ustępie to komunikacja w tym zakresie musi odbywać się z pominięciem Usługodawcy i Serwisu.
- 6j. Najemca w ramach ustawień Konta może zrezygnować z usługi, o której mowa w ust. 6i. W przypadku rezygnacji przyjmuje się, że w zakresie świadczenia usługi, o której mowa w ust. 6i powyżej Usługodawca jest zwolniony z obowiązku jej świadczenia, a Najemca nie ma względem Usługodawcy żadnych roszczeń dotyczących wykonania tej usługi i nie może zarzucać mu, że komunikacja w tym zakresie musi odbywać się bezpośrednio pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
- 6k. Na zasadach analogicznych jak te wskazane w ust. 6i-6j powyżej, Usługodawca zobowiązuje się informować osobę (drugiego Najemcę), z którą Najemca przeprowadza wspólną Weryfikację w ramach Weryfikacji Grupowej. O celach i sposobach przetwarzania danych osobowych udostępnionych przez Usługodawcę w wyniku świadczenia usługi, o której mowa w niniejszym ustępie, z chwilą ich udostępnienia, decyduje Najemca z którym dokonywana jest weryfikacja grupowa.

Certyfikat Najemcy

7. Utworzenie Certyfikatu Najemcy obejmuje wszystkie lub wybrane etapy z pkt. a - d poniżej (w zależności od zakupionego wariantu Weryfikacji) oraz utworzenie i udostępnienie Certyfikatu Najemcy zgodnie z pkt e i f:
- a. uzyskanie informacji o tożsamości Najemcy oraz jej potwierdzenie zgodnie z wyborem Najemcy tj. według zasad określonych w:
 - i. ust. 11-16 poniżej – Weryfikacja tożsamości i zarobków Najemcy logowaniem do banku albo,
 - ii. ust. 17-21 poniżej – Weryfikacja tożsamości Najemcy dokumentem tożsamości albo,

- iii. ust. 22-23 poniżej – Weryfikacja tożsamości Najemcy przelewem.
 - iv. ust. 23a – 23d Weryfikacja tożsamości Najemcy z wykorzystaniem aplikacji mObywatel.
- b. pozyskanie od Najemcy informacji lub informacji i dokumentów dotyczących jego zarobków zgodnie z zasadami określonymi w Polityce weryfikacji zarobków oraz w:
- i. ust. 11-16 poniżej – Weryfikacja tożsamości oraz zarobków Najemcy poprzez logowanie do banku albo
 - ii. ust. 25-27 poniżej – manualna weryfikacja zarobków
- c. pozyskanie na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Najemcę dotyczących go informacji gospodarczych z:
- i. ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A.,
 - ii. Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A.
 - iii. Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.,
- a także pozyskanie za pośrednictwem Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. dotyczących go danych gospodarczych z:
- iv. Biura Informacji Kredytowej S.A. oraz
 - v. Związku Banków Polskich
- zgodnie z zasadami określonymi w ust. 28-32 poniżej;
- d. dla podmiotów, które zawarły w tym zakresie odrębne umowy z Usługodawcą – pozyskanie informacji o tym czy Najemca został wpisany na którąś z List sankcyjnych – o ile Najemca wyrazi zgodę na taką weryfikację;
- e. utworzenie na podstawie uzyskanych przez Usługodawcę informacji Certyfikatu Najemcy. Wzór przykładowego Certyfikatu Najemcy znajdziesz [tu](#).
- f. udostępnienie Certyfikatu Najemcy przez Usługodawcę Najemcy oraz Wynajmującemu, który wygenerował i przesłał Najemcy Link weryfikacyjny.
8. Podanie przez Najemcę swoich danych osobowych oraz informacji o sobie w celu utworzenia Certyfikatu Najemcy oraz udzielenie zgód i upoważnień umożliwiających Usługodawcy dostęp do tych danych jest równoznaczne z oświadczeniem Użytkownika, że:
- a. że jest on osobą pełnoletnią, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b. podane przez niego informacje i dane osobowe są prawdziwe, a dokumenty, którymi się posługuje są aktualne i autentyczne;

- c. akceptuje utworzenie Certyfikatu Najemcy, w tym dokonanie przez Usługodawcę własnej oceny jego sytuacji ekonomicznej istotnej z punktu widzenia przewidywanej wysokości Kosztu wynajmu nieruchomości, którego dotyczył przesłany mu Link weryfikacyjny oraz przekazanie wszelkich informacji i ocen składających się na Certyfikat Najemcy – Wynajmującemu od którego otrzymał on Link weryfikacyjny.

Weryfikacja tożsamości Najemcy

9. Uzyskanie informacji o tożsamości Najemcy oraz jej potwierdzenie odbywa się według wyboru Najemcy przy wykorzystaniu jednej z poniższych technologii:
 - a. Weryfikacja tożsamości oraz zarobków Najemcy logowaniem do banku (wybranie przycisku: „Weryfikacja logowaniem do banku”) albo,
 - b. Weryfikacja tożsamości Najemcy dokumentem tożsamości (wybranie przycisku: „Weryfikacja dokumentem tożsamości”) albo,
 - c. Weryfikacja tożsamości Najemcy przelewem (wybranie przycisku: „Weryfikacja przelewem”) albo,
 - d. Weryfikacja tożsamości Najemcy z wykorzystaniem aplikacji mObywatel.
10. Potwierdzenie tożsamości Najemcy (weryfikacja pozytywna) przy wykorzystaniu jednego ze sposobów wskazanych w ust. 9 lit. a-d jest warunkiem skorzystania z dalszych etapów usługi tworzenia Certyfikatu Najemcy.

Weryfikacja tożsamości i zarobków Najemcy logowaniem do banku

11. Weryfikacja tożsamości i zarobków logowaniem do banku obejmuje:
 - a. potwierdzenie tożsamości Najemcy na podstawie informacji o rachunku bankowym Najemcy, oraz
 - b. zautomatyzowane oszacowanie wysokości miesięcznych zarobków Najemcy na zasadach określonych w Polityce weryfikacji zarobków
12. Realizacja usługi Weryfikacji tożsamości i zarobków Najemcy logowaniem do banku następuje z wykorzystaniem aplikacji dostarczanej przez KONTOMATIK UAB z siedzibą w Wilnie, przy ul. Upes 23, LT-08128 Wilno, Litwa – dostawcy usługi dostępu do informacji o rachunku bankowym Użytkownika, uprawnionego do świadczenia tego rodzaju usług, na zasadach określonych w [Regulaminie usługi](#) oraz [Klauzuli informacyjnej Kontomatik](#). Realizacja tej usługi następuje z inicjatywy i za wyraźną zgodą Najemcy.

13. Skorzystanie z Weryfikacji tożsamości i zarobków Najemcy logowaniem do banku wymaga od Najemcy:
 - a. wybrania przycisku „Weryfikacja tożsamości”
 - b. wybrania przycisku „Weryfikacja logowaniem do banku”;
 - c. wyrażenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w postaci informacji o rachunku bankowym – w celu potwierdzenia tożsamości oraz oszacowania wysokości miesięcznych zarobków na podstawie danych o historii transakcji bankowych poprzez zaznaczenie odpowiedniego check-boxa;
 - d. wyboru opcji „Zaloguj się do banku”
 - e. wyboru banku, w którym Użytkownik posiada konto bankowe, które ma być poddane weryfikacji;
 - f. wyrażenia zgody na uzyskanie dostępu do informacji o rachunku bankowym przez Kontomatik UAB z siedzibą w Wilnie oraz zgody na ujawnienie tych danych Usługodawcy (Simpl sp. z o.o.) poprzez zaznaczenie odpowiedniego check-boxa;
 - g. wybór przycisku „Dalej” oraz zalogowania się do swojej bankowości elektronicznej za pośrednictwem wybranego banku;
 - h. wybór konta bankowego Użytkownika, które ma zostać zweryfikowane;
 - i. autoryzacji dostępu w sposób ustalony dla obsługi swojego konta bankowego w bankowości elektronicznej;
14. W przypadku negatywnej weryfikacji tożsamości Najemcy logowaniem do banku tj. braku potwierdzenia tożsamości Najemcy (nieudane logowanie) proces zostaje przerwany.
15. W przypadku pozytywnej weryfikacji tożsamości Najemcy logowaniem do banku (udane logowanie), dokonywana jest zautomatyzowane przetwarzanie informacji o transakcjach bankowych Najemcy obejmujące powtarzające się systematycznie wpływy na konto bankowe Najemcy, a jej wynik dotyczy potwierdzenia lub braku potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Polityce weryfikacji zarobków. Analiza ta ma charakter zautomatyzowany i przybliżony.
16. W wyniku analizy, o której mowa w ust. 15 powyżej, Najemca może podjąć następujące kroki, w zależności od uzyskanego wyniku:
 - a. W przypadku, gdy automatyczna analiza transakcji bankowych Najemcy nie pozwala na potwierdzenie, że spełnione zostały warunki wskazane w Polityce weryfikacji zarobków (brak pozytywnej weryfikacji zarobków), Najemca może dokonać potwierdzenia zarobków poprzez wybór opcji „Potwierdź zarobki dokumentami” albo zrezygnować z podawania informacji o zarobkach poprzez

wybór opcji „Nie chcę udostępniać statusu zarobków”. Po wyborze opcji „Potwierdź zarobki dokumentami” Użytkownik może zweryfikować swoje zarobki na zasadach określonych w ust. 25-27 poniżej, w tym poprzez przesłanie zdjęć (kopii) wybranych dokumentów potwierdzających wysokość uzyskiwanych zarobków. W przypadku wyboru opcji „Nie chcę udostępniać statusu zarobków” informacja o braku zamieszczenia przez Najemcę tych informacji oraz dokumentów potwierdzających wysokość uzyskiwanych zarobków będzie odnotowana w Certyfikacie Najemcy i otrzyma status „Negatywna”. Najemca będzie mógł przejść do Weryfikacji historii płatniczej i kredytowej.

- b. W przypadku pozytywnej Weryfikacji zarobków, Najemca może je potwierdzić wybierając opcję „Kontynuuj”. Wybór opcji „Kontynuuj” oznacza potwierdzenie przez Użytkownika wyniku weryfikacji zarobków i akceptację uwzględnienia tych danych przy tworzeniu Certyfikatu Najemcy. W Certyfikacie Najemcy udostępnianym Wynajmującemu znajdzie się jedynie informacja o tym, że weryfikacja przebiegła pozytywnie (co znaczy, że spełnione zostały warunki określone w Polityce weryfikacji zarobków). Po wyborze opcji „Kontynuuj” Użytkownik przechodzi do podania informacji, o których mowa w ust. 25 lit. b tj. podania informacji czy jest studentem; określenia formy swojego zatrudnienia poprzez wskazanie jednej z możliwych do wyboru opcji: Umowa o pracę, Umowa zlecenie lub Umowa o dzieło, jednoosobowa działalność gospodarcza, Stypendium, Bezrobotny. Podanie tych informacji jest dobrowolne, ale konieczne do utworzenia Certyfikatu Najemcy.

Weryfikacja tożsamości Najemcy dokumentem

17. Weryfikacja tożsamości Najemcy dokumentem odbywa się za pomocą technologii wideoweryfikacji i wymaga od Najemcy:
 - a. Wybrania przycisku „Weryfikacja tożsamości”
 - b. Wybrania przycisku „Weryfikacja dokumentem tożsamości”
 - c. wyrażenia zgody na przetwarzanie jego danych biometrycznych w postaci wizerunku twarzy;
 - d. wybrania kraju, który wydał jego dokument tożsamości;
 - e. wybrania typu dokumentu tożsamości:
 - dowodu osobistego,
 - paszport,
 - pozwolenie na pobyt,
 - f. wykonania zdjęcia każdej wymaganej strony wybranego, ważnego i aktualnego dokumentu tożsamości,
 - g. wykonania przy pomocy urządzenia, z którego korzysta Użytkownik, krótkiego filmu wideo przedstawiającego wizerunek jego twarzy, zgodnie z instrukcją pojawiającą się na ekranie;
 - h. potwierdzenia i wysłania materiałów opisanych w lit. e i f powyżej;
18. Zgoda o której mowa w ust. 17 lit. c. powyżej jest dobrowolna, ale jest ona konieczna do realizacji usługi w wariantcie „Weryfikacja tożsamości dokumentem ”.
19. Dokonując Weryfikacji tożsamości dokumentem Najemca oświadcza, że podane przez niego dane osobowe są prawdziwe, że jest on osobą, której te dane dotyczą oraz, że dokument, którym się posługuje jest aktualny.
20. Weryfikacja tożsamości zostaje zakończona informacją o pozytywnej bądź negatywnej weryfikacji tożsamości Najemcy, która zostaje przekazana Najemcy za pośrednictwem Serwisu.
21. W przypadku negatywnej weryfikacji tj. braku potwierdzenia tożsamości Najemcy proces zostaje przerwany, a Najemca oraz Wynajmujący otrzymują informację o negatywnej weryfikacji tożsamości Najemcy.

Weryfikacja tożsamości Najemcy przelewem

22. Aby zweryfikować swoją tożsamość za pomocą przelewu weryfikacyjnego Najemca musi wykonać następujące kroki:
- a. Wybrać przycisk: „Weryfikacja tożsamości”
 - b. Wybrać przycisk: „Weryfikacja przelewem”
 - c. Dokonać przelewu na kwotę 1 zł z konta bankowego należącego do Użytkownika na konto bankowe Usługodawcy wskazane na ekranie wraz z podaniem w tytule przelewu kodu weryfikacji podanego na ekranie.
23. Po zaksięgowaniu na koncie Usługodawcy przelewu weryfikacyjnego Usługodawca dokona potwierdzenia imienia i nazwiska Najemcy, umożliwi mu kontynuowanie procesu weryfikacji oraz niezwłocznie zwróci przesłaną kwotę na numer konta z którego otrzymał przelew weryfikacyjny.

Weryfikacja tożsamości Najemcy z wykorzystaniem aplikacji mObywatel

- 23a. Aby zweryfikować swoją tożsamość za pomocą aplikacji mObywatel Najemca wybiera tę opcję spośród dostępnych metod weryfikacji tożsamości.
- 23b. Zweryfikowanie tożsamości za pomocą aplikacji mObywatel następuje poprzez zeskanowanie aplikacją mObywatel kodu QR lub wprowadzenie do aplikacji mObywatel kodu numerycznego widocznego na ekranie weryfikacji tożsamości w Serwisie. Najemca zostaje przekierowany do aplikacji mObywatel gdzie może zaakceptować przekazanie jego danych umożliwiających weryfikację tożsamości do Serwisu.
- 23c. Po przekazaniu danych o tożsamości z aplikacji mObywatel do Serwisu, weryfikacja tożsamości zostaje zakończona informacją w Serwisie o pozytywnej bądź negatywnej weryfikacji tożsamości Najemcy. Informacja o wyniku weryfikacji tożsamości zostaje przekazana Najemcy za pośrednictwem Serwisu.
- 23d. W procesie weryfikacji tożsamości z wykorzystaniem aplikacji mObywatel nie dochodzi do trwałego połączenia pomiędzy Serwisem a tą aplikacją. Połączenie, na którym opiera się weryfikacja tożsamości ma charakter chwilowy i ograniczone jest do przekazania danych o tożsamości osoby z systemu mObywatel do Serwisu i następnie porównania tych danych z tymi podanymi wcześniej w Serwisie przez Najemcę. Usługodawca nie uzyskuje dostępu do aplikacji mObywatel Najemcy i nie ma możliwości zapoznania się z danymi Najemcy zawartymi w tej aplikacji ponad sprawdzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

Weryfikacja zarobków Najemcy

24. Pozyskanie informacji dotyczących zarobków Najemcy w celu uwzględnienia ich przy tworzeniu Certyfikatu Najemcy odbywa się na podstawie informacji

uzyskanych w drodze Weryfikacji tożsamości oraz zarobków logowaniem do banku, zgodnie z ust. 11-16 powyżej lub na podstawie informacji udzielonych przez Najemcę zgodnie z ust. 25-27 poniżej i na zasadach określonych w Polityce weryfikacji zarobków.

25. Weryfikacja zarobków Najemcy składa się z następujących etapów:
 - a. wybór zakładki „Weryfikacja zarobków”, a następnie metody weryfikacji;
 - b. podania przez Najemcę informacji i/lub udostępnienia dokumentów wymaganych zgodnie z Polityką weryfikacji zarobków
26. Podanie danych, o których mowa w Polityce weryfikacji zarobków oraz wykonanie zdjęć przywołanych tam dokumentów (w przypadku wyboru tego wariantu weryfikacji, który wymaga wykonania zdjęć dokumentów) jest dobrowolne, ale konieczne do utworzenia Certyfikatu Najemcy.
27. Informacja o braku zamieszczenia przez Najemcę ww. informacji oraz dokumentów potwierdzających wysokość uzyskiwanych zarobków będzie odnotowana w Certyfikacie Najemcy i otrzyma status „Negatywna”. Najemca będzie mógł przejść do Weryfikacji historii płatniczej i kredytowej.
- 27a. Na zasadach określonych w Polityce weryfikacji zarobków, Usługodawca jest uprawniony do analizy autentyczności dokumentów i przekazanych przez Najemcę informacji, w tym do korzystania z narzędzi służących do analizy autentyczności dokumentów. W przypadku gdy Usługodawca ma uzasadnione wątpliwości co do autentyczności dokumentów dostarczonych przez Najemcę uprawniony jest do oznaczenia wyniku Weryfikacji jako negatywnego, a w razie potrzeby może także podjąć kontakt z Najemcą. Szczegóły weryfikacji dokumentów dostarczonych przez Najemcę określa Polityka weryfikacji zarobków, a sposób postępowania Usługodawcy określają wewnętrzne procedury stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Usługodawcy w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Weryfikacja historii płatniczej i kredytowej Najemcy – Informacje gospodarcze i dane gospodarcze dotyczące Najemcy

28. Warunkiem wykonania Weryfikacji historii płatniczej i kredytowej Najemcy, która jest częścią Certyfikatu Najemcy, jest podanie numeru PESEL Najemcy. Brak podania numeru PESEL uniemożliwia wykonanie tego etapu (wariantu) usługi Simpl.rent dla Najemcy. Informacja o braku podania/braku posiadania numeru PESEL przez Najemcę i braku wykonania Weryfikacji historii płatniczej będzie uwidoczniła w Certyfikacie Najemcy.
29. Pozyskanie przez Usługodawcę informacji gospodarczych oraz danych gospodarczych dotyczących Najemcy odbywa się wyłącznie po pozytywnym

zweryfikowaniu (potwierdzeniu) tożsamości Najemcy jedną z metod wymienionych w ust. 7 lit. a.

30. Pozyskanie przez Usługodawcę informacji oraz danych gospodarczych dotyczących Najemcy wymaga od Najemcy:

- a. wejścia w zakładkę o nazwie "Weryfikacja historii płatniczej i kredytowej";
- b. wpisania swojego numeru PESEL oraz numeru aktualnego dowodu osobistego lub paszportu;
- c. udzielenia upoważnienia Usługodawcy do pozyskania dotyczących Najemcy informacji gospodarczych z ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą w Warszawie oraz Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą we Wrocławiu, którego udziela on poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru ("check-boxa");
- d. udzielenia pełnomocnictwa do składania za pośrednictwem Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. w Biurze Informacji Kredytowej S.A. oraz Związku Banków Polskich upoważnień do udostępnienia Usługodawcy danych gospodarczych przetwarzanych przez te instytucje którego Najemca udziela Usługodawcy poprzez zaznaczenie odpowiedniego check-boxa.

31. Udzielenie przez Najemcę upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 30 lit. c. i d. jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z usługi w zakresie dotyczącym zamieszczenia w Certyfikacie Najemcy informacji na temat dotyczących go wpisów znajdujących się odpowiednio w:

- ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą w Warszawie (art. 30 lit. c.)
- Krajowym Rejestrze Długów Biurze Informacji Gospodarczych S.A. z siedzibą we Wrocławiu (art. 30 lit. c.)
- Biurze Informacji Kredytowej S.A. (art. 30 lit. d.)
- Biurze Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą w Warszawie (art. 30 lit. d)
- Związku Banków Polskich (art. 31 lit. d)

32. Udzielenie przez Najemcę upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 30 lit. c. i d. jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na udostępnienie informacji o istnieniu oraz rodzaju istniejących tam wpisów Wynajmującemu, od którego otrzymał on Link weryfikacyjny. Usługodawca nie będzie udostępniał przy tym ani Najemcy, ani Wynajmującemu żadnych informacji gospodarczych ani danych gospodarczych dotyczących konkretnych zobowiązań Najemcy pozyskanych od ww. instytucji, a uzyskane informacje wykorzysta jedynie do stworzenia Certyfikatu Najemcy oraz dokonania przez Usługodawcę własnej oceny historii płatniczej i kredytowej Najemcy.

Weryfikacja wpisu Najemcy na Listy sankcyjne

- 32a. Podmiotom, które zawarły w tym zakresie odrębne umowy z Usługodawcą (Wynajmującym przekazującym Link Weryfikacyjny) Usługodawca umożliwia zakup wariantu Weryfikacji obejmującego sprawdzenie czy Najemca został wpisany na Listy sankcyjne. Weryfikacja ta następuje w oparciu o dobrowolną zgodę Najemcy na sprawdzenie czy został wpisany na Listy sankcyjne. Realizacja przedmiotowej usługi następuje za wyraźną zgodą Najemcy, zgoda jest dobrowolna i nie jest niezbędna do uzyskania Certyfikatu Najemcy.
- 32b. Jeśli Najemca wyrazi zgodę na sprawdzenie czy został wpisany na Listy sankcyjne, to informacja o wyniku tej weryfikacji zostanie umieszczona na Certyfikacie Najemcy, a jeśli zgody na sprawdzenie nie wyrazi, to na Certyfikacie Niemcy zostanie zamieszczona wzmianka o pominięciu tego etapu weryfikacji.
- 32c. Informacja o tym, czy Najemca został wpisany na Listy sankcyjne obejmuje wskazanie na Certyfikacie Najemcy wpisu w odniesieniu do poszczególnych List sankcyjnych.
- 32d. Weryfikacja wpisu Najemcy na Listy sankcyjne odbywa się za pośrednictwem platformy Hyperflow, której dostawcą jest Machine Mind Ltd z siedzibą w: 35 Follager Road, CV21 2JF Rugby, Zjednoczone Królestwo (United Kingdom), która jest spółką (Private Limited Company) zarejestrowaną w Anglii i Walii pod numerem 11731290 w rejestrze prowadzonym przez Companies House UK. Usługodawca na zasadach określonych [Polityce prywatności](#). powierza Machine Mind Ltd dane osobowe Najemcy - imię i nazwisko w celu sprawdzenia widnieje on na Listach sankcyjnych. Wykonanie usługi przez Machine Mind Ltd odbywa się na zasadach określonych w [regulaminie usługi zamieszczonym na platformie Hyperflow](#), poprzez interfejs programowania aplikacji (API).

Informacje o Najemcy zawarte w Certyfikacie Najemcy

33. Certyfikat Najemcy utworzony na zasadach określonych wyżej oraz udostępniany Najemcy i Wynajmującemu, który przekazał mu Link Weryfikacyjny, w zależności od ilości zrealizowanych przez Najemcę etapów lub wybranego wariantu Weryfikacji może zawierać następujące informacje o Najemcy:
- a. imię; nazwisko; adres e-mail; dane dotyczące adresu lokalu oraz Kosztu wynajmu, z którym związana była weryfikacja Użytkownika jako potencjalnego najemcy; informacje o pozytywnej lub negatywnej weryfikacji tożsamości Najemcy; informacje o metodzie wybranej do potwierdzenia tożsamości; wieku Najemcy;
 - b. czy Najemca oświadczył, że posiada status studenta; informację o wskazanej

przez Najemcę formie zatrudnienia; informacje o tym, czy spełnione zostały warunki określone w Polityce weryfikacji zarobków (weryfikacja pozytywna/negatywna); informację o metodzie potwierdzenia zarobków; w wypadku weryfikacji tożsamości i zarobków logowaniem do konta bankowego Certyfikat Najemcy zawiera informację o banku, który został wybrany do weryfikacji;

- c. ocenie Najemcy dokonanej na podstawie analizy informacji gospodarczych i danych gospodarczych (pozytywna/negatywna);
 - d. informację o wpisie Najemcy na Listę sankcyjną lub braku takiego wpisu (weryfikacja negatywna/pozytywna);
 - e. informację o pominięciu przez Najemcę danego etapu weryfikacji – w przypadku jej pominięcia;
 - f. informacje o ogólnym wyniku weryfikacji Najemcy (negatywna/pozytywna), a w przypadku braku realizacji wszystkich etapów danego wariantu Weryfikacji – o tym, że proces weryfikacji nie został zakończony („W trakcie”)
34. Certyfikat Najemcy będzie udostępniany Najemcy oraz Wynajmującemu, od którego otrzymał on Link weryfikacyjny przez czas prowadzenia odpowiednio Konta Najemcy oraz Konta Wynajmującego, za pośrednictwem tego konta. Po tym czasie dane będą anonimizowane. Certyfikat Najemcy może być usunięty albo zawarte w nim dane - zanonimizowane przed terminem określonym w zdaniu poprzedzającym, w sytuacji wcześniejszego odstąpienia od umowy albo złożenia Usługodawcy uzasadnionego żądania usunięcia danych osobowych.
35. Najemca może ukończyć tworzenie Certyfikatu Najemcy w okresie 1-miesiąca od dnia zawarcia umowy o świadczenie usług Simpl.rent dla Najemcy. Do tego czasu Certyfikat Najemcy będzie widoczny odpowiednio – na Koncie Najemcy i Wynajmującego ze statusem „W trakcie”. W przypadku wcześniejszego odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy o prowadzenia Konta albo złożenia Usługodawcy uzasadnionego żądania usunięcia danych osobowych, ukończenie Certyfikatu Najemcy nie będzie możliwe.

Zasady zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług Simpl.rent dla Najemcy

36. Umowa pomiędzy Najemcą a Usługodawcą o świadczenie usług Simpl.rent dla Najemcy zostaje zawarta z chwilą rozpoczęcia przez Najemcę tworzenia Certyfikatu Najemcy poprzez wybranie przez niego przycisku „Rozpocznij weryfikację” lub wybranie przycisku „Weryfikacja tożsamości” na ekranie, który wyświetla się bezpośrednio po zalogowaniu do Serwisu.

37. Umowa o świadczenie usług Simpl.rent dla Najemcy ma charakter jednorazowy i wygasa po upływie 1 miesiąca od utworzenia przez Najemcę kompletnego Certyfikatu Najemcy albo w terminie 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, w przypadku gdy Najemca nie ukończył wszystkich etapów Weryfikacji w wybranym wariantcie, z którym związany był przesłany mu Link weryfikacyjny. Certyfikat Najemcy przechowywany jest na Koncie Najemcy przez okres prowadzenia tego konta.

Umożliwienie zapłaty za Weryfikację za pośrednictwem Serwisu

38. W przypadkach, o których mowa w §2 ust. 17a oraz §4 ust. 6a-6d, Usługodawca umożliwi Najemcy dokonanie zapłaty za Weryfikację w oparciu o Link weryfikacyjny otrzymany od Wynajmującego za pośrednictwem Serwisu.

39. Płatność realizowana jest wybraną metodą płatności, za pośrednictwem platformy PayU, zgodnie z jej regulaminem.

Przetwarzanie danych w celu przygotowania analiz statystycznych

40. Dane Najemcy pozyskane w toku świadczenia usług Simpl.rent dla Najemcy, w tym dane osobowe, tj. wiek (przedział wiekowy), wysokość zarobków w stosunku do cech wynajmowanej nieruchomości, tj. wielkości i typu wynajmowanej nieruchomości, miasta położenia nieruchomości, czynszu najmu, typu wynajmującego (np. osoby fizyczne lub zarządcy nieruchomości) będą wykorzystane przez Usługodawcę do wykonania analiz statystycznych dotyczących rynku najmu. Statystyki te będą w szczególności obrazować jak ma się wysokość zarobków najemców do cech i właściwości wynajmowanej nieruchomości. Przy tym zarobki ujęte w statystykach będą odnosić się do kwoty wynagrodzenia przypadającej na wynajmowane mieszkanie (a nie na osobę - co oznacza, że w przypadku Weryfikacji grupowej w analizie statystycznej zostaną ujęte łączne zarobki przypadające na Najemców chcących wynająć dane mieszkanie wskazane przy Weryfikacji). Analizy statystyczne zostaną przygotowane w oparciu o dane osobowe, które następnie zostaną zanonimizowane (co oznacza, że nie będzie możliwe przyporządkowanie tych danych do konkretnej osoby), wykorzystywane będą w formie nie zawierającej danych osobowych Najemcy i w oparciu o treść analizy nie będzie możliwe przypisanie poszczególnych danych do Najemcy. Analiza statystyczna nie będzie dotyczyć konkretnych użytkowników, ale będzie zestawieniem anonimowych danych o Najemcach. Powstałe w ten sposób raporty statystyczne będą wykorzystywane przez Administratora w jego działalności, w tym komercyjnie udostępniane podmiotom trzecim. Wynikiem przetwarzania danych osobowych do celów statystycznych, o których mowa, nie będą dane osobowe, lecz dane zbiorcze (statystyczne). Szczegóły dotyczące przygotowania przedmiotowych

analiz i przetwarzania danych osobowych wskazane zostały w Polityce prywatności.

§ 5

Produkty i usługi Partnerów

1. W ramach Konta Najemcy oraz Konta Wynajmującego Użytkownicy mogą uzyskiwać dostęp do dodatkowych funkcjonalności umożliwiających:
 - a) zapoznanie się przez Użytkowników z informacjami dotyczącymi produktów lub usług oferowanych przez Partnerów,
 - b) składanie przez Użytkowników wniosków o zawarcie umów z Partnerami za pośrednictwem Serwisu - w formie elektronicznej, na zasadach określonych w dokumentach Partnerów, o których mowa w ust. 3 poniżej,
 - c) uzyskiwanie za pośrednictwem Serwisu komunikatów i informacji pochodzących od Partnerów związanych z produktami lub usługami Partnerów.

Funkcjonalności, o których mowa powyżej będą udostępniane Użytkownikom w ramach Konta Najemcy lub Konta Wynajmującego nieodpłatnie, a korzystanie z nich jest dobrowolne. Warunkiem korzystania z funkcjonalności jest zawarcie przez Użytkownika z Usługobiorcą umowy na prowadzenie Konta Najemcy lub Konta Wynajmującego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz trwanie tej umowy w chwili korzystania z funkcjonalności.

2. Usługodawca nie jest stroną umów zawieranych pomiędzy Użytkownikami a Partnerami. Usługodawca nie gwarantuje poszczególnym Użytkownikom możliwości zawarcia umów z Partnerem, nie odpowiada za ich treść, prawidłowe wykonanie przez którąkolwiek ze stron ani za szkody poniesione przez Użytkownika lub Partnera w związku z zawarciem lub wykonaniem tych umów. Usługodawca nie odpowiada także za sprostanie wymogom co do formy czynności prawnych podejmowanych przez Wynajmującego i Najemcę z wykorzystaniem Serwisu.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za poprawność i aktualność danych podawanych Partnerowi w związku z zawarciem umowy z Partnerem oraz za rozliczenia z Partnerem. Moment zawarcia umowy pomiędzy Użytkownikiem a Partnerem, warunki jej realizacji oraz rozwiązania lub odstąpienia określają dokumenty Partnera, w tym - regulamin Partnera. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią dokumentów Partnera przedstawionych w toku wnioskowania o zawarcie umowy z Partnerem.

4. Usługodawca jest Administratorem danych osobowych Użytkowników korzystających z funkcjonalności jedynie w zakresie danych osobowych wymaganych dla założenia i prowadzenia Konta Najemcy lub Konta Wynajmującego. W przypadku, gdy wnioskowanie o zawarcie umów z Partnerami za pośrednictwem Serwisu wymaga przetwarzania dodatkowych danych osobowych – Usługodawca przetwarza je w charakterze podmiotu przetwarzającego, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Partnerem. Podobnie wszelkie dokumenty, dane i informacje przechowywane przez Wynajmującego i Najemcę w ramach Konta są ich własnością i Usługodawca przechowuje je oraz umożliwia ich przekazywanie pomiędzy Wynajmującym i Najemcą działając na polecenie odpowiednio Wynajmującego lub Najemcy.
5. Usługodawca zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian udostępnianych funkcjonalności, o których mowa w ust. 1 oraz Partnerów. Funkcjonalności te mogą być także zawieszane lub ograniczone w zależności od decyzji Partnera.
6. Rozwiązanie Umowy z Usługodawcą na prowadzenie Konta Najemcy lub Konta Wynajmującego, o których mowa w § 1 i § 3 niniejszego Regulaminu uniemożliwia dalsze korzystanie z funkcjonalności, o których mowa w niniejszym paragrafie, ale nie wpływa na moc wiążącą umów zawartych z Partnerami za pośrednictwem Serwisu - chyba, że treść tych umów stanowi inaczej.
7. W celu uniknięcia wątpliwości, wskazuje się, że postanowienia niniejszego paragrafu dotyczące zawierania przez Użytkowników umów z Partnerami nie odnoszą się do umów zawieranych na podstawie Regulaminu Simpl.rent Ubezpieczenia.

§ 6

Korzystanie z komunikatora (chat-box) oraz formularza kontaktowego dostępnych w Serwisie

1. Usługodawca świadczy drogą elektroniczną usługę polegającą na udostępnieniu Użytkownikom procesu komunikacji z Usługodawcą przy pomocy udostępnianego w Serwisie komunikatora (chat-boxa) oraz formularza kontaktowego.
2. Umowa ta zostaje zawarta w momencie zainicjowania przez Użytkownika konwersacji przy użyciu okienka czatu dostępnego w Serwisie lub wypełnienia formularza kontaktowego.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2 powyżej ma charakter jednorazowy i wygasa z chwilą zakończenia przez Użytkownika korzystania z komunikatora oraz zamknięcia strony www Serwisu.
4. Usługi korzystania z komunikatora oraz formularza kontaktowego są bezpłatne.

II. Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się Usługodawca

§ 7

Wymagania techniczne

Świadczenie przez Usługodawcę na rzecz Użytkownika usług drogą elektroniczną o których mowa w § 1 - § 6 powyżej wymaga spełnienia przez Użytkownika następujących wymagań technicznych niezbędnych do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się Usługodawca:

1. Korzystania przez Użytkownika z komputera bądź innego urządzenia z dostępem do Internetu, o minimalnej rozdzielczości ekranu: 1136 x 640 pikseli, a w przypadku wyboru realizacji usługi Simpl.rent dla Najemcy w wariantcie „Weryfikacja tożsamości” – także z dostępem do kamery o minimalnej rozdzielczości 1,2 megapikseli.
2. Korzystania przez Użytkownika z Przeglądarki internetowej o następujących parametrach:
 - a. Microsoft Internet Explorer
 - b. Google Chrome
 - c. Safari
 - d. Firefox
 - e. Opera
 - f. Android
 - g. Safari (iOS)

III. Zasady składania reklamacji dotyczących świadczenia usług drogą elektroniczną

§ 8.

Reklamacje dotyczące świadczenia usług drogą elektroniczną

1. Usługodawca podejmuje działania niezbędne do prawidłowego i poprawnego działania Serwisu i podejmuje czynności zmierzające do usuwania wszelkich zgłaszanych przez Użytkowników nieprawidłowości w zakresie usług świadczonych drogą elektroniczną.
2. Reklamacje związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną za pośrednictwem Serwisu Użytkownicy mogą zgłaszać pod adresem e-mail: info@simpl.rent, wskazując swoje imię i nazwisko oraz okoliczności uzasadniające złożenie reklamacji.
3. Usługodawca ustosunkuje się niezwłocznie do reklamacji zgłoszonych w sposób określony w ust. 2 powyżej, jednak nie później niż w terminie 14 dni.
4. W przypadku, gdy dane lub informacje przekazane przez Użytkownika w związku z reklamacją wymagają uzupełnienia, Usługodawca prześle mu w ciągu 7 dni informację o potrzebie uzupełnienia przez niego zgłoszenia.

IV. Uprawnienia Usługobiorców będących Konsumentami związane z odstąpieniem od umowy

§ 9

Uprawnienie do odstąpienia od Umowy o świadczenie usług

1. Użytkownik będący Konsumentem, który zawarł za pośrednictwem Serwisu umowę o świadczenie usług realizowanych przez Usługodawcę może w terminie 14 dni odstąpić od zawartej umowy bez podawania przyczyny oraz bez ponoszenia kosztów.
2. Uprawnienie do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej może zostać zrealizowane poprzez przesłanie tego oświadczenia na adres e-mail Usługobiorcy tj.: info@simpl.rent, wskazując jako temat wiadomości: "Odstąpienie od Umowy o świadczenie usług". W tym celu Konsument może skorzystać z wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu – formularz ten nie jest jednak obowiązkowy.
3. Usługodawca niezwłocznie prześle Konsumentowi potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu na podany przez niego przy rejestracji adres e-mail.
4. Do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
5. Początek biegu terminu na złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna bieg od dnia zawarcia umowy.
6. W przypadku skutecznego odstąpienia od Umowy przez Konsumenta, uważa się ją za niezawartą.
7. Usługodawca jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy, zwrócić Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej. Usługodawca dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty jakiego użył Konsument, chyba, że Konsument wyraził zgodę na inny sposób zwrotu dokonanych płatności.
8. W przypadku, gdy Konsument zgłosił żądanie świadczenia odpłatnej usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, ma on obowiązek zapłaty za usługi świadczone przez Usługodawcę do momentu odstąpienia od umowy. Kwotę wynagrodzenia określa się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem ceny kompletnej usługi.

V. Charakter świadczonych usług i zakres odpowiedzialności Usługodawcy oraz odpowiedzialność Usługobiorców

§ 10

Charakter usług i zakres odpowiedzialności Usługodawcy oraz odpowiedzialność Usługobiorców

1. Usługodawca świadczy wyłącznie usługi opisane w niniejszym Regulaminie, przy czym Usługodawca może świadczyć za pośrednictwem Serwisu także inne usługi niż objęte niniejszym Regulaminem - na podstawie odrębnych umów zawartych z Użytkownikami, w tym na podstawie odrębnych regulaminów takich usług i skierowane do określonego grona podmiotów zgodnie z ww. umowami.
2. Celem usług świadczonych przez Usługodawcę za pośrednictwem Serwisu na podstawie niniejszego Regulaminu jest:
 - a. umożliwienie i ułatwienie osobom zamierzającym zawrzeć umowy wynajmu nieruchomości weryfikację tożsamości wybranych przez siebie, potencjalnych najemców oraz uzyskanie informacji i ocen dotyczących ich aktualnej sytuacji ekonomicznej za pośrednictwem Serwisu, bez konieczności osobistego spotkania oraz pozyskiwania i analizy szczegółowych informacji dotyczących tych osób, w tym również danych dotyczących ich sytuacji ekonomicznej (Usługa Simpl.rent dla Wynajmującego);
 - b. umożliwienie i ułatwienie potencjalnym najemcom, którzy otrzymali od potencjalnych wynajmujących Linki weryfikacyjne, stworzenie i udostępnienie im swoich Certyfikatów Najemców, zawierających informacje o potwierdzeniu ich tożsamości oraz informacje i oceny na temat ich aktualnej sytuacji ekonomicznej, za pośrednictwem Serwisu, bez konieczności osobistego spotkania oraz bez konieczności ujawniania potencjalnemu wynajmującemu szczegółowych informacji o sobie, w tym tych dotyczących swojej sytuacji ekonomicznej (usługa Simpl.rent dla Najemcy)
 - c. zapewnienie przestrzeni do sprawnej i kompleksowej komunikacji Wynajmującego i Najemcy w sprawach związanych z najmem nieruchomości w odniesieniu do której tworzony jest Certyfikat Najemcy, bez konieczności wymiany danych, dokumentów i informacji poza Serwisem;
 - d. umożliwianie Użytkownikom korzystania z dodatkowych funkcjonalności Serwisu, innych niż opisane w lit. a-c powyżej.
3. Dane osobowe Najemców podlegają przetwarzaniu, w tym zautomatyzowanemu profilowaniu przez Usługodawcę, który dokonuje na ich podstawie własnej oceny aktualnej sytuacji ekonomicznej Najemców, ale nie podejmuje on wobec tych osób żadnych decyzji, w tym decyzji dotyczących zawarcia z nimi określonych umów najmu ani warunków tych umów. Usługodawca nie doradza ani nie rekomenduje

Wynajmującym podjęcia określonych decyzji bądź działań ani zawarcia określonych umów bądź odmowy ich zawarcia. Wynajmujący powinien podejmować takie decyzje samodzielnie po rozważeniu wszystkich istotnych dla niego okoliczności.

4. Usługodawca nie pośredniczy w zawieraniu umów najmu pomiędzy Wynajmującymi a Najemcami.
5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za działania Partnerów wykonywane za pośrednictwem Serwisu lub poza nim ani za treść informacji, dokumentów lub zapewnień prezentowanych przez Partnerów za pośrednictwem Serwisu.
6. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem, dobrymi obyczajami lub Regulaminem działania Użytkowników Serwisu, w szczególności za działania Wynajmującego polegające m.in. na podaniu przez niego fałszywych danych dotyczących nieruchomości, którą chce wynająć, wprowadzeniu Najemcy w błąd co do swojej tożsamości czy zamiarów, wykorzystaniu informacji zawartych w Certyfikacie Najemcy w sposób sprzeczny z celem ich pozyskania oraz za działania Najemcy polegające na wprowadzeniu Wynajmującego w błąd co do zamiaru wynajęcia określonej nieruchomości lub wykorzystania Linku weryfikacyjnego w sposób sprzeczny z celem jego uzyskania.
7. Najemca odpowiada za wykorzystanie w procesie Weryfikacji autentycznych dokumentów . Podrabianie lub przerabianie dokumentów i używanie ich w celu uzyskania pozytywnego wyniku Weryfikacji Najemcy, wprowadzając tym samym w błąd Usługodawcę, jest niezgodne z artykułem 270 Kodeksu karnego:

art. 270 kodeksu karnego

§ 1. Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto wypełnia blankiet, opatrzony cudzym podpisem, niezgodnie z wolą podpisanego i na jego szkodę albo takiego dokumentu używa.

§ 2a. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3. Kto czyni przygotowania do przestępstwa określonego w § 1, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

VI. Publikowane treści

§ 11

Własność intelektualna

1. Autorskie prawa majątkowe do oprogramowania stanowiącego Serwis przysługują Usługodawcy, a korzystanie z Serwisu na podstawie niniejszego Regulaminu nie skutkuje nabyciem przez Użytkowników jakichkolwiek praw własności intelektualnej do udostępnianych przez Usługodawcę utworów wykraczających poza niewyłączne licencje umożliwiające wykonanie umów dotyczących usługi prowadzenia odpowiednio Konta Najemcy/ Wynajmującego, usługi Simpl.rent dla Najemcy oraz usługi Simpl.rent dla Wynajmującego.
2. Użytkownicy nie mogą korzystać z Serwisu w sposób naruszający prawa własności intelektualnej, w tym prawa autorskie Usługodawcy. Wszelkie materiały, grafiki, zdjęcia, treści i opisy publikowane w Serwisie są objęte ochroną prawną i nie mogą być wykorzystywane, w tym modyfikowane, kopiowane czy rozpowszechniane bez zgody Usługodawcy.

VII. Postanowienia końcowe

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Umowy zawierane na podstawie niniejszego podlegają prawu polskiemu.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawach autorskich.
3. Aktualny Regulamin Serwisu jest publikowany na stronie www.simpl.rent w sposób umożliwiający jego pobranie oraz odtwarzanie bez dostępu do sieci Internet i może być dostarczony na każdorazowe żądanie Użytkownika zgłoszone na adres e-mail: info@simpl.rent.
4. Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez Usługodawcę z ważnej przyczyny, m.in. w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa, zmianą bądź rozszerzeniem profilu działalności, zmianą zakresu i warunków świadczenia określonych usług, zmianą warunków technicznych bądź technologicznych świadczenia usług, wymogami związanymi ze współpracą z nowymi podwykonawcami bądź chęcią poprawy obsługi Użytkowników.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu nie dotyczą umów zawartych przed jego zmianą, za wyjątkiem zmian obowiązujących z mocy prawa oraz sytuacji opisanych w ust. 6 poniżej.
6. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą dotyczyć także umów zawartych przed jego zmianą, pod warunkiem, że informacja o zmianach zostanie przesłana na adresy e-mail zarejestrowanych Użytkowników co najmniej 14 dni przed ich wejściem w życie, a Użytkownicy nie zgłoszą w tym czasie chęci rezygnacji z dalszego korzystania z usług świadczonych w Serwisie. Brak zgłoszenia przez Usługobiorcę zastrzeżeń do zmian Regulaminu w ww. terminie uznaje się za akceptację jego nowego brzmienia.
7. Zmiany Regulaminu są publikowane na stronie internetowej Usługodawcy i wchodzi w życie we wskazanym przez Usługodawcę terminie, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od ich publikacji.
8. Wyjątkowo Usługodawca może wprowadzić zmiany do Regulaminu ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania 14-dniowego terminu, o którym mowa w ust. 6 i 7 powyżej, w przypadku, gdy:
 - potrzeba taka wynika z przepisów prawa lub decyzji wydanej względem Usługodawcy, a zachowanie ww. terminu nie jest możliwe;
 - wprowadzenie zmian bez zachowania ww. terminu jest konieczne z uwagi na ochronę Użytkowników Serwisu w związku z zagrożeniami oszustwem,

zagrożeniami związanymi z ochroną danych osobowych lub ochroną bezpieczeństwa systemów informatycznych;

- zmiany dotyczą nowych usług świadczonych za pośrednictwem Serwisu, które nie mają wpływu na warunki świadczenia dotychczasowych usług;

- zmiany są redakcyjne, nie stanowią modyfikacji żadnych postanowień Regulaminu (warunków świadczenia usług).

W takim wypadku, Usługodawca niezwłocznie informuje Użytkowników o zmianie Regulaminu.

9. Prawem właściwym jest prawo polskie, chyba, że sprzeciwiają się temu bezwzględnie obowiązujące przepisy.

10. Wersją rozstrzygającą Regulaminu jest ta w języku polskim. Pozostałe wersje językowe stanowią jedynie jej tłumaczenie. W razie ewentualnych rozbieżności decydujące znaczenie ma wersja polska Regulaminu.

Data publikacji: 14 maja 2026 roku

Załącznik nr 1 do Regulaminu: Formularz odstąpienia od umowy przez Konsumenta

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Adresat:

Simpl sp. z o.o.

ul. Wadowicka 7, 30-347 Kraków

Nr KRS: 0000809392; NIP: 6793191362; REGON: 384653109

adres e-mail: info@simpl.rent

Ja/My^(*) niniejszym informuję/informujemy^(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy sprzedaży następujących rzeczy^(*) umowy dostawy następujących rzeczy^(*) umowy o dzieło polegającej na wykonaniu następujących rzeczy^(*)/o świadczenie następującej usługi^(*)

-

Data zawarcia umowy^(*)/odbioru^(*)

-

Imię i nazwisko konsumenta(-ów)

-

Adres konsumenta(-ów)

-

Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)

-

Data

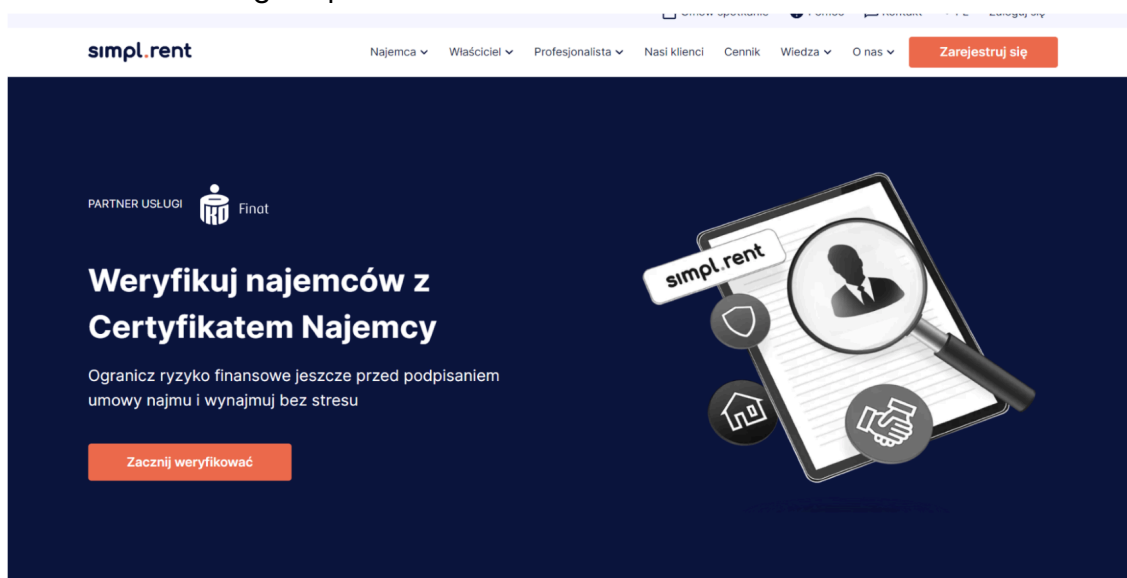
^(*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do Regulaminu: Instrukcja aktywacji Linka

Instrukcja skorzystania z Produktu i usługi Simpl.rent dla Wynajmującego

Po zakupie Produktu, korzystając z indywidualnego linku zakupionego przez kanały dystrybucji PKO Finat, użytkownik zostaje przekierowany na dedykowaną podstronę internetową w ramach serwisu simpl.rent (widok nr 1). Aby rozpocząć aktywację Produktu, Użytkownik wybiera przycisk „Zacznij weryfikować”.

Widok nr 1. Landing simpl.rent x PKO Finat



Jak skorzystać z weryfikacji?

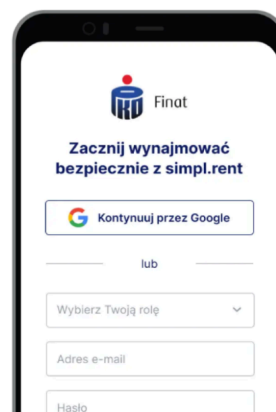
Załóż konto na platformie simpl.rent, rozpocznij weryfikację najemcy i daj sobie pewność wynajmu

01. Zarejestruj się na simpl.rent

Po założeniu konta na platformie od razu zobaczysz w panelu doładowany pakiet weryfikacji

02. Wykorzystaj weryfikację →

03. Ciesz się wynajmem bez stresu →



Następnie Użytkownik podejmuje kroki przedstawione w poszczególnych widokach, zgodnie z prezentowaną kolejnością.

Użytkownik zakłada konto w serwisie simpl.rent (widok nr 2) bądź loguje się na posiadane już konto. W przypadku rejestracji, Użytkownik podejmuje czynności zgodnie z komunikatami prezentowanymi w serwisie simpl.rent, w tym wskazuje adres e-mail, ustanawia hasło, określa rolę i zapoznaje się z Regulaminem świadczenia usług Simpl.rent oraz Polityką prywatności w serwisie internetowym simpl.rent.

W przypadku logowania na posiadane już konto w serwisie simpl.rent, po zalogowaniu Użytkownik przechodzi do kroku opisanego w widoku nr 5.

Widok nr 2 - rejestracja/logowanie

Umów spotkanie Pomoc Kontakt PL Zaloguj się

simpl.rent Najemca Właściciel Profesjonalista O nas Cennik Wiedza Zarejestruj się

PARTNER USŁUGI Finat

**Zacznij wynajmować
bezpiecznie z simpl.rent**

Po rejestracji Twoje konto będzie doładowane weryfikacją zakupioną w aplikacji PKO BP

Kontynuuj przez Google

lub

Właściciel mieszkania na wynajem

Adres e-mail

Stwórz hasło

Oświadczam, że zapoznałam/ęm się i akceptuję Regulamin Simplirent oraz Politykę Prywatności.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Simplirent drogą elektroniczną na podany adres e-mail.

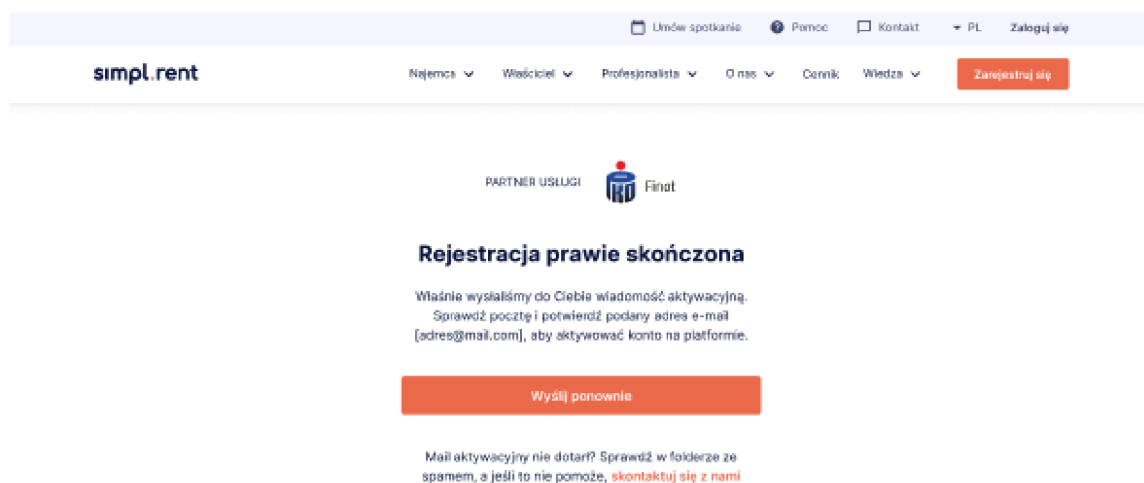
Zarejestruj się

Masz już konto? Zaloguj się

Administracja Twoich danych osobowych jest Sprost sp. z o.o. ("Simplirent") z siedzibą w Krakowie, ul. Piwna 25/26, 31-507 Kraków. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w szczególności w celu wykonania przez nas usług drogą elektroniczną, w tym przypadku aktywacja przez Ciebie odpowiednich usług także w zakresie handlowych. Więcej informacji na temat przetwarzania Twoich danych osobowych oraz przysługujących Ci praw znajdziesz w naszej Polityce Prywatności.

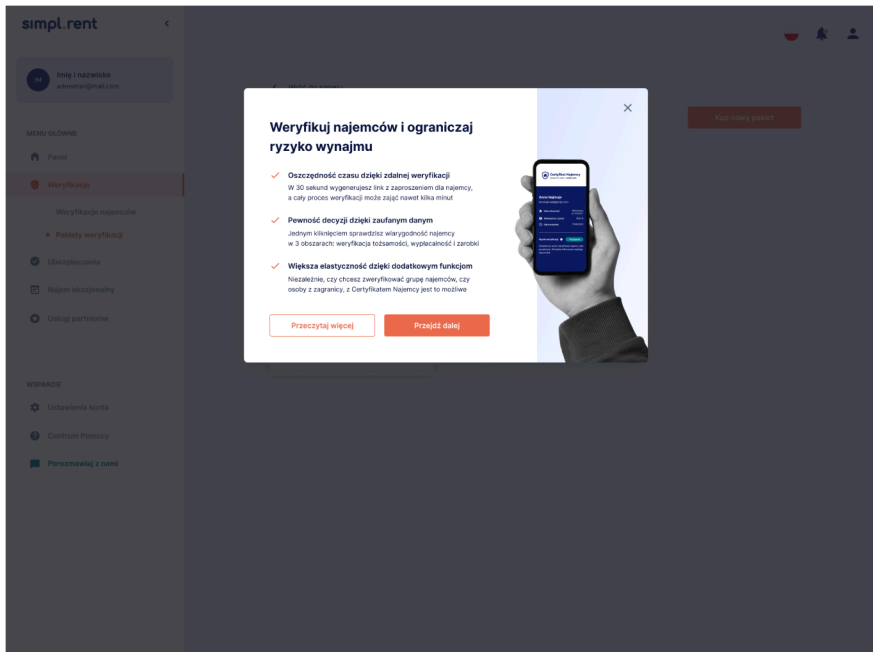
W trakcie rejestracji Użytkownik potwierdza, że posiada dostęp do wskazanego adresu e-mail, który to adres e-mail zostanie przypisany do jego konta w serwisie simpl.rent (widok nr 3). Aby potwierdzić, że Użytkownik posiada dostęp do wskazanego adresu e-mail, postępuje on zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w serwisie simpl.rent oraz w przesłanej do niego wiadomości e-mail.

Widok nr 3 - potwierdzenie maila



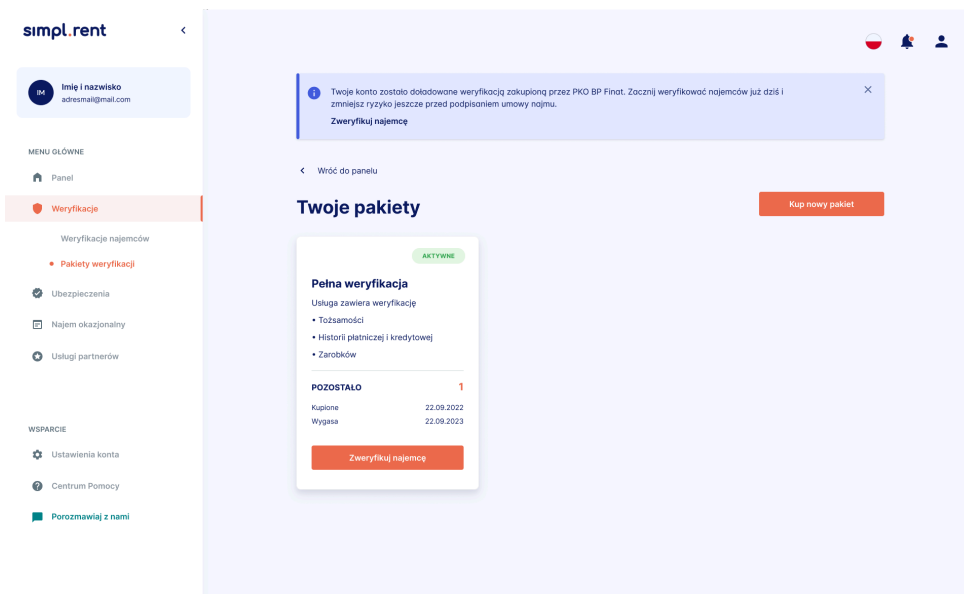
Po zakończeniu rejestracji Użytkownik ma możliwość zapoznania się z informacjami opisującymi sposób korzystania z serwisu simpl.rent, w szczególności produktu, jakim jest weryfikacja najemców (widok nr 4).

Widok nr 4 – onboarding



Użytkownik przechodząc na swoje konto, w zakładce „Weryfikacje” może zobaczyć aktywowany Produkt (widok nr 5). Użytkownik w dowolnym momencie może rozpocząć weryfikację najemcy, podejmując kroki opisane w Regulaminie świadczenia usług Simpl.rent i prezentowane w serwisie simpl.rent poprzez właściwe przyciski i funkcjonalności.

Widok nr 5 - doładowany pakiet, „aktywna” weryfikacja



Załącznik nr 3 do Regulaminu: Polityka weryfikacji zarobków

Polityka Weryfikacji Zarobków (PL) — strona 2

Income Verification Policy (ENG) — page 20

**Політика верифікації заробітку (UA) —
сторінка 36**

Polityka Weryfikacji Zarobków

Niniejszy dokument przedstawia kryteria weryfikacji dochodu, które są stosowane w procesie uzyskiwania Certyfikatu Najemcy w serwisie simpl.rent.

Zapytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Inspektora Ochrony Danych Simpl sp. z o.o. na adres rodo@simpl.rent. Inspektor Ochrony Danych udziela informacji oraz wsparcia we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych są również dostępne w następujących dokumentach: [Informacji dla najemcy o ochronie danych i bezpieczeństwie weryfikacji](#) oraz w [Polityce prywatności](#).

1. Kryteria weryfikacji zarobków

Uzyskanie pozytywnego statusu weryfikacji zarobków jest możliwe w przypadku, gdy średni udokumentowany dochód netto najemcy lub grupy najemców jest **co najmniej dwukrotnie wyższy** od miesięcznych opłat za najem.

Przykład:

Jeśli miesięczny czynsz najmu wynosi 3 000 zł, to średni dochód po odliczeniu należnych podatków oraz należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego musi wynosić co najmniej 6 000 zł.

Aby umożliwić wynajmującym podjęcie decyzji dostosowanych do konkretnego przypadku, prezentowane są dodatkowo przedziały zarobków. Jeżeli średni dochód

netto najemcy lub grupy najemców wynosi mniej niż dwukrotność opłat za najem, na Certyfikacie Najemcy pojawi się jeden z trzech statusów:

- Zarobki znajdują się w przedziale 1.75-1.99 miesięcznych opłat za najem.
- Zarobki znajdują się w przedziale 1.50-1.74 miesięcznych opłat za najem.
- Zarobki znajdują się poniżej 1.49 krotności opłat za najem.

Wyświetlanie powyższych statusów umożliwi wynajmującemu podjęcie decyzji o zawarciu umowy najmu, nawet w przypadku, gdy wysokość zarobków najemcy nie spełnia kryterium dwukrotności miesięcznych opłat z tytułu najmu.

Do określenia wysokości zarobków najemcy wymagane są dwa rodzaje dokumentów.

1. Dokument potwierdzający tytuł do dochodu.
2. Dokument potwierdzający otrzymanie dochodu.

Szczegółowa lista akceptowanych dokumentów opisana jest w pkt. 3 Polityki Weryfikacji Zarobków.

2. Kiedy weryfikacja dochodu nie jest możliwa lub będzie skutkować negatywnym wynikiem?

1. W procesie weryfikacji dochodu nie są akceptowane następujące dokumenty:
 - listy intencyjne;
 - oferty pracy;
 - zrzuty ekranu z aplikacji bankowej;
 - pełne wyciągi z rachunku bankowego (akceptowane są wyłącznie potwierdzenia pojedynczych transakcji, z wyjątkiem przypadków dotyczących osób prowadzących działalność gospodarczą);
 - zdjęcia lub skany dokumentów w niskiej rozdzielczości;
 - odcinki płaćcowe;
 - dokumenty dotyczące innej osoby niż osoba weryfikowana;
 - zagraniczne zaświadczenia o zarobkach;

- dokumenty edytowane (np. treść lub nazwa pliku)
- dokumenty wskazujące na ryzyko sfalszowania lub nieautentyczności.

2. W ramach weryfikacji dochodów nie uwzględnia się środków pieniężnych ani wpływów finansowych pochodzących z takich źródeł, jak:

- zarobki w kryptowalutach;
- wpłaty własne na rachunek bankowy;
- wpłaty na rachunek bankowy dokonywane za pośrednictwem bankomatu;
- środki przekazane przez osoby trzecie, w tym rodziców lub innych członków rodziny;
- oszczędności, tj. wszelkie środki zgromadzone na rachunku bankowym, które nie stanowią regularnych i stałych dochodów;
- środki uzyskane ze sprzedaży nieruchomości;
- zwroty pożyczek;
- zagraniczne zarobki w gotówce.

Art. 270 kodeksu karnego

§ 1. Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. (...)

§ 3. Kto czyni przygotowania do przestępstwa określonego w § 1, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Wykorzystanie któregokolwiek z dokumentów lub wskazanie źródeł dochodu wymienionych w punktach 1 i 2 powyżej jako podstawy do weryfikacji, skutkować będzie negatywnym wynikiem weryfikacji.

3. Dokumenty akceptowane w ramach weryfikacji zarobków

W celu zapewnienia kompleksowej weryfikacji zarobków, w procesie weryfikacji akceptowane są różnego rodzaju dokumenty potwierdzające prawo do dochodu.

Poniżej przedstawiono szczegółowe wytyczne dotyczące akceptowanych dokumentów właściwych dla różnych form zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej oraz innych źródeł przychodu.

3.1. Umowy

3.1.1. Umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług, umowa o dzieło:

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

1) Umowa spełniająca poniższe wymogi:

- a) dokument został podpisany przez obydwie strony;
- b) w treści umowy określono w sposób jednoznaczny okres jej obowiązywania (również w przypadku, gdy umowa została zawarta na czas nieokreślony);
- c) przewidziany w umowie okres obowiązywania umowy **nie zakończy się przed upływem 3 (trzech) miesięcy** liczonych od dnia dokonywania weryfikacji (wymagany okres uzyskiwania dochodu minimum 3 miesiące „w przód”).

2) Potwierdzenie otrzymywania wynagrodzenia za 3 (trzy) ostatnie miesiące:

Na potrzeby weryfikacji wysokości otrzymywanego wynagrodzenia, konieczne jest przedstawienie potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujących wszystkie przelewy bankowe otrzymane od pracodawcy **w okresie ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy (zgodne z danymi pracodawcy wskazanymi w dostarczonym dokumencie potwierdzającym tytuł do uzyskiwania wynagrodzenia),
- dane odbiorcy (pracownik, tj. osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.1.2. Praca tymczasowa (umowa odnawiana co miesiąc)

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

1) Wszystkie umowy podpisane w ciągu ostatnich 6 (sześciu) miesięcy:

Umowy powinny spełniać następujące warunki:

- a) dokumenty zostały podpisane przez obydwie strony;
- b) w treści umów określono w sposób jednoznaczny okres ich obowiązywania.

2) Potwierdzenie otrzymywania wynagrodzenia za ostatnie 6 (sześć) miesięcy:

W ramach weryfikacji wysokości otrzymywanego wynagrodzenia, wymagane jest dostarczenie potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujących wszystkie przelewy bankowe otrzymane od pracodawcy **w okresie ostatnich 6 (sześciu) miesięcy.**

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy (zgodne z danymi pracodawcy wskazanymi w dostarczonym dokumencie potwierdzającym tytuł do uzyskiwania wynagrodzenia),
- dane odbiorcy (pracownik, tj. osoba weryfikowana),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,

- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.1.3. Kontrakt B2B

Uwaga! Weryfikacja na podstawie kontraktu B2B jest możliwa tylko w przypadku, gdy co najmniej 80% przychodu pochodzi od jednego kontrahenta. W pozostałych przypadkach prosimy o wybranie opcji "Działalność gospodarcza zarejestrowana w Polsce".

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

1) Umowa spełniająca poniższe wymogi:

- a) dokument został podpisany przez obydwie strony;
- b) w treści umowy określono w sposób jednoznaczny okres jej obowiązywania (również w przypadku, gdy umowa została zawarta na czas nieokreślony);
- c) przewidziany w umowie okres obowiązywania umowy nie zakończy przed upływem 3 miesięcy liczonych od dnia dokonywania weryfikacji (wymagany okres uzyskiwania dochodu minimum 3 miesiące „w przód”).

2) Podsumowanie księgi przychodów i rozchodów (koszty, wydatki) albo ewidencji przychodów obejmującej okres ostatnich 3 (trzech) miesięcy, **sporządzonej i opatrzonej podpisem** biura rachunkowego prowadzącego księgowość działalności gospodarczej.

Księgę przychodów i rozchodów lub ewidencję przychodów należy dostarczyć zgodnie [ze wzorem simpl.rent.](#)

Ważne! Księga przychodów i rozchodów lub ewidencja przychodów niezgodna z [wzorem](#) simpl.rent nie będzie brana pod uwagę podczas weryfikacji.

W wyjątkowych sytuacjach osoba weryfikowana może zostać poproszona o przedłożenie zestawienia transakcji przychodzących (uznań) uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej z rachunku firmowego, z ostatnich **3 (trzech)** miesięcy.

Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3) Potwierdzenie dokonania przelewów na podatek dochodowy:

Wymagane jest przedstawienie uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej zestawienia przelewów wychodzących z rachunku bankowego wykorzystywanego w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w oryginalnym formacie PDF, obejmującego **okres ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

4) Potwierdzenie dokonania przelewów składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS):

Wymagane jest przedstawienie uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej zestawienia przelewów z rachunku bankowego wykorzystywanego w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w oryginalnym formacie PDF, obejmującego **okres ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

3.1.4. Kontrakt marynarski

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

- 1) Umowy podpisane w ciągu ostatnich 12 (dwunastu) miesięcy (wymagane są co najmniej 2 umowy od tego samego pracodawcy):**

Wszystkie umowy powinny spełniać następujące warunki:

- a) dokumenty zostały podpisane przez obydwie strony;
- b) w treści umów określono w sposób jednoznaczny okres ich obowiązywania.

2) Potwierdzenie otrzymywania wynagrodzenia za ostatnie 12 (dwanaście) miesięcy:

Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące wszystkie przelewy bankowe otrzymane od pracodawcy w okresie **ostatnich 12 (dwunastu) miesięcy**.

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy (zgodne z danymi pracodawcy wskazanymi w dostarczonym dokumencie potwierdzającym tytuł do uzyskiwania wynagrodzenia),
- dane odbiorcy (pracownik, tj. osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.1.5. Szczególne sytuacje

3.1.5.1 Umowa o charakterze poufnym lub wynagrodzenie wypłacane w gotówce

W przypadku, gdy umowa ma charakter poufny lub wynagrodzenie jest wypłacane w formie gotówkowej, należy przedłożyć zaświadczenie od pracodawcy sporządzone zgodnie ze [wzorem simpl.rent.](#)

3.1.5.2. Premie do wynagrodzenia podstawowego

Premie do wynagrodzenia podstawowego wliczane są do dochodu pod warunkiem przedłożenia:

- a) umowy premiowej;
- b) dokumentów potwierdzających wypłatę premii w postaci potwierdzeń przelewów.

Przy ustalaniu wysokości dochodu z tytułu premii uwzględnia się wypłaty dokonane w ciągu **ostatnich 12 (dwunastu) miesięcy**, dzieląc łączną kwotę wypłaconych premii przez 12, chyba że treść umowy premiowej określa odmiennie zasady, które mogą być brane pod uwagę w procesie weryfikacji.

3.1.5.3. Zmiana miejsca pracy lub rozpoczęcie zatrudnienia

- Jeżeli najemca otrzymał już pierwsze wynagrodzenie, wówczas przy weryfikacji uwzględniane jest nowe wynagrodzenie (w aktualnej wysokości).
- Jeżeli najemca nie otrzymał jeszcze pierwszej wypłaty, przy weryfikacji uwzględniany jest średni dochód netto z 3 (trzech) ostatnich miesięcy (otrzymane od poprzedniego pracodawcy).
- W sytuacji, gdy umowa najemcy wygasa za mniej niż 3 (trzy) miesiące lub zawarta została umowa zlecenie odnawiana co miesiąc, wymagane jest przedłożenie zaświadczenia od zleceniodawcy/pracodawcy o planowanym zatrudnieniu przez **minimum 3 (trzy) pełne miesiące w przód**, licząc od daty weryfikacji. Wzór zaświadczenia należy dostarczyć zgodnie z [wzorem simpl.rent](#).

3.2. Działalność gospodarcza

3.2.1. Działalność gospodarcza zarejestrowana w Polsce

Uwaga! Weryfikowana działalność musi być aktywna nieprzerwanie od co najmniej 6 miesięcy wstecz liczonych od dnia weryfikacji.

W ramach weryfikacji dochodu konieczne jest:

- 1) **Podanie numeru NIP** (pole obowiązkowe do uzupełnienia);
- 2) **Udokumentowanie wysokości dochodów:**

Niezbędne jest przedstawienie podsumowania księgi przychodów i rozchodów (koszty, wydatki) albo ewidencji przychodów obejmującej **okres ostatnich 6 (sześciu) miesięcy**, sporządzonej i opatrzonej podpisem biura rachunkowego prowadzącego księgowość działalności gospodarczej.

Księgę przychodów i rozchodów lub ewidencję przychodów należy dostarczyć zgodnie ze wzorem simpl.rent.

Ważne!

- KPiR lub ewidencja niezgodna z wzorem simpl.rent nie będzie brana pod uwagę podczas weryfikacji.
- Wymagany jest okres 6 (sześciu) miesięcy, natomiast średni dochód netto obliczany jest na podstawie ostatnich 3 (trzech) miesięcy.

W wyjątkowych sytuacjach osoba weryfikowana może zostać poproszona o przedłożenie zestawienia transakcji przychodzących (uznań) uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej z rachunku firmowego, **z ostatnich 6 (sześciu) miesięcy**.

Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3) Potwierdzenie dokonania przelewów na podatek dochodowy:

Wymagane jest przedstawienie uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej zestawienia przelewów wychodzących z rachunku firmowego, w oryginalnym formacie PDF, **z ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

4) Potwierdzenie dokonania przelewów składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS):

Wymagane jest przedstawienie uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej zestawienia przelewów z rachunku firmowego, w oryginalnym formacie PDF, **z ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.2.2. Działalność gospodarcza poza granicami Polski na podstawie umowy B2B

Uwaga! Weryfikacja na podstawie kontraktu B2B poza granicami Polski jest możliwa tylko w przypadku, gdy co najmniej 80% przychodu pochodzi od jednego kontrahenta. W ramach weryfikacji dochodu konieczne jest:

1) Podanie zagranicznego numeru identyfikacji podatkowej (odpowiednika NIP)

– pole obowiązkowe do uzupełnienia;

2) Umowa B2B spełniająca poniższe wymogi:

- a) dokument został podpisany przez obydwie strony;
- b) w treści umowy określono w sposób jednoznaczny okres jej obowiązywania (również w przypadku, gdy umowa została zawarta na czas nieokreślony);
- c) przewidziany w umowie okres obowiązywania umowy nie zakończy przed upływem 3 miesięcy liczonych od dnia dokonywania weryfikacji (wymagany

okres uzyskiwania dochodu minimum 3 miesiące „w przód”).

3) Udokumentowanie wysokości dochodów:

Wymagane jest przedstawienie uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej zestawienia transakcji przychodzących (uznań) na rachunku firmowym, w oryginalnym formacie PDF **zgodnie z umową B2B**, obejmującego **okres ostatnich 3 (trzech) miesięcy**.

Zestawienie powinno obejmować takie informacje, jak:

- dane nadawcy przelewu,
- dane odbiorcy przelewu (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane. W ramach procesu weryfikacji zarobków uzyskanych za granicą, przychody w formie gotówkowej nie są uznawane.

4) Potwierdzenie dokonania przelewów na podatek dochodowy:

Niezbędne jest przedstawienie uzyskanego za pośrednictwem bankowości elektronicznej zestawienia przelewów wychodzących z rachunku firmowego, w oryginalnym formacie PDF, **z ostatnich 3 (trzech) miesięcy**.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane. W ramach procesu weryfikacji zarobków uzyskanych za granicą, przychody w formie gotówkowej nie są uznawane.

Poza dokumentami wymienionymi powyżej, osoba poddająca się procesowi weryfikacji może zostać zobowiązana do dostarczenia faktur sprzedaży, wystawionych w okresie wskazanym przez Pracownika simpl.rent.

3.2.3. Szczególne sytuacje

Na potrzeby weryfikacji dochodów z działalności gospodarczej, uwzględniona zostanie możliwość uzyskiwania dochodów z działalności prowadzonej za granicą, mimo zamieszkiwania na terytorium Polski.

3.3. Inne źródła dochodu

3.3.1. Emerytura i renta

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

- 1) **Decyzja administracyjna lub legitymacja potwierdzająca przyznanie emerytury lub renty na stałe.**
- 2) **Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące świadczenia otrzymane w okresie ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.3.2. Alimenty

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

- 1) **Sądowy dokument potwierdzający przyznanie alimentów.**
- 2) **Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące świadczenia otrzymane w okresie ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.3.3. Stypendium

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

1) Zaświadczenie z uczelni o przyznaniu stypendium.

- a) w treści dokumentu określono w sposób jednoznaczny okres obowiązywania.
- b) przewidziany okres obowiązywania zaświadczenia nie zakończy się przed upływem 3 (trzech) miesięcy liczonych od dnia dokonywania weryfikacji (wymagany okres uzyskiwania dochodu minimum 3 miesiące "w przód").

2) Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące wpłaty stypendium w okresie ostatnich 3 (trzech) miesięcy.

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.3.4. Działalność rolnicza

Na potrzeby weryfikacji wymagane są:

Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące uzyskiwane ze skupu środki w okresie ostatnich 12 (dwunastu) miesięcy.

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.3.5. Pomoc rodzinna/świadczenia w rodzaju 800+

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie poniższych dokumentów:

- 1) Dokument potwierdzający przyznanie świadczenia.**
- 2) Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące świadczenia otrzymane w okresie ostatnich 3 (trzech) miesięcy.**

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.3.6. Najem (np. mieszkania, samochodu lub innego zasobu)

W ramach weryfikacji dochodu wymagane jest dostarczenie:

1) Umowy najmu, która spełnia poniższe warunki:

- a) dokument został podpisany przez obydwie strony;
- b) w treści umowy określono w sposób jednoznaczny okres jej obowiązywania (również w przypadku, gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony);
- c) przewidziany w umowie okres obowiązywania umowy nie zakończy przed upływem **3 miesięcy liczonych od dnia dokonywania weryfikacji** (wymagany okres uzyskiwania dochodu minimum 3 miesiące „w przód”).

2) Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące wpłaty czynszu (3 ostatnich wpłat)

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

3.3.7. Żołnierz/wojskowy

Na potrzeby weryfikacji wymagane jest dostarczenie następujących dokumentów:

1) Rozkaz, powołanie lub legitymacja potwierdzająca pełnioną służbę;

2) Potwierdzenia przelewów w oryginalnym formacie PDF, dokumentujące świadczenia otrzymane z tytułu pełnionej służby w okresie ostatnich 3 (trzech) miesięcy.

Potwierdzenia przelewów powinny zawierać takie informacje, jak:

- dane nadawcy,
- dane odbiorcy (osoba przechodząca proces weryfikacji),
- kwota przelewu,
- tytuł przelewu,
- data przelewu.

UWAGA: Pełna historia transakcji z rachunku bankowego oraz zrzuty ekranu nie będą uznawane.

4. Analiza dokumentów przedkładanych w ramach weryfikacji zarobków.

Wyjątkowe sytuacje.

Simpl.rent analizuje dokumenty otrzymane na potrzeby weryfikacji zarobków pod kątem ich poprawności i przydatności do przeprowadzenia weryfikacji zarobków, a także pod kątem zgodności z niniejszą Polityką Weryfikacji Zarobków.

W wyjątkowych sytuacjach simpl.rent zastrzega sobie prawo do podjęcia decyzji o odstępstwie od wyżej opisanych reguł. Przypadki te wymagają udokumentowania i dotyczą okoliczności obiektywnych, mających istotny wpływ na ocenę indywidualnego ryzyka najmu w przypadku danego najemcy.

Zespół simpl.rent odrzuci dokumenty, które nie spełniają podanych warunków. Dokument może być odrzucony, jeśli nie obrazuje zarobków najemcy zgodnie z tym, czego wymaga Polityka Weryfikacji Zarobków (np. jest to plik, którego treść jest niepowiązana z weryfikacją zarobków, obraz jest niskiej jakości, format pliku nie nadaje się do odczytu, język dokumentu nie jest akceptowany, format pliku jest niepoprawny, dokument zawiera nieczytelne lub zamazane fragmenty, nosi ślady edycji lub nie jest oryginalnym potwierdzeniem transakcji pobranym bezpośrednio z bankowości internetowej w formacie PDF). Odrzucony dokument nie jest brany pod

uwagę w procesie weryfikacji zarobków, co oznacza, że dalszy proces weryfikacji zarobków nie jest możliwy bez przesłania poprawnego dokumentu.

Jeśli dokument nie zostanie odrzucony, zespół simpl.rent przystępuje do weryfikacji poprawności danych i oceny dokumentu. Po dokonaniu analizy treści dokumentu przez zespół simpl.rent, do analizy dokumentu wykorzystywane jest narzędzie bazujące na sztucznej inteligencji dostarczane przez Resistant AI s.r.o., z siedzibą w Czechach: Lazarská 8, 120 00 Nové Město. Simpl.rent współpracuje z Resistant AI w oparciu o zawarte umowy, w tym umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Resistant AI dostarcza simpl.rent narzędzie, które analizuje integralność i autentyczność dokumentów. Wynik analizy jest wsparciem dla zespołu simpl.rent w ocenie dokumentów, ale nie stanowi wyłącznej podstawy decyzji o wyniku weryfikacji. Na podstawie wyniku przeprowadzonej analizy zespół simpl.rent, może prosić o przesłanie nowego dokumentu.

Income Verification Policy

This document outlines the income verification criteria that are used in the process of obtaining a Tenant Certificate at simpl.rent.

Questions regarding the processing of personal data should be directed to the Data Protection Officer of Simpl sp. z o.o. at rodo@simpl.rent. The Data Protection Officer provides information and support on all matters relating to the processing of personal data.

Detailed information on the processing of personal data is also available in the following documents: [Information on Data Protection and Verification Security](#) and [the Privacy Policy](#).

1. Income verification criteria

Obtaining a positive income verification status is possible if the average documented net income of a tenant or group of tenants is **at least twice** the monthly rent.

Example:

If the monthly rent is PLN 3,000, the average income after deduction of taxes due and social security and health insurance payments must be at least PLN 6,000.

To enable landlords to make case-by-case decisions, income ranges are additionally presented. If the average net income of a tenant or group of tenants is less than twice the rent, one of three statuses will appear on the Tenant Certificate:

- income is between 1.75 and 1.99 times the monthly rent.
- income is in the range of 1.50-1.74 times the monthly rent.
- income is below 1.49 times the monthly rent.

The above statuses enable the landlord to decide whether to enter into a tenancy agreement even if the tenant's income does not meet the criterion of twice the monthly rent.

Two types of documents are required to determine the tenant's income.

1. A document confirming employment e.g. contract (please see requirements).
2. A document confirming receipt of income e.g. bank statement.

A detailed list of acceptable documents is described in section 3 of the Income Verification Policy.

2. When is income verification not possible or will result in a negative outcome?

1. Income verification does not take into account cash or financial receipts from the following sources:
 - income in cryptocurrencies;
 - own deposits to a bank account;
 - deposits to a bank account made through an ATM;
 - funds provided by third parties, including parents or other family members;
 - savings, i.e. any funds held in a bank account that do not constitute regular and steady income;
 - funds received from the sale of real estate;
 - loan repayments;
 - foreign cash income.
2. The following documents are not accepted in the income verification process:
 - letters of intent;
 - job offers;

- screenshots of a banking application;
- full bank statements (only confirmations of single transactions are accepted, except in the case of self-employed persons);
- low-resolution photographs or scans of documents;
- pay slips;
- documents relating to a person other than the person being verified;
- foreign income certificates;
- edited documents (e.g., content or file name)
- documents indicating a risk of forgery or inauthenticity.

Article 270 of the Criminal Code

§ 1. Whoever, with the purpose of using it as authentic, forges, or counterfeits or alters a document or uses such a document as authentic shall be subject to the penalty of deprivation of liberty for a term of between 3 months to 5 years. (...)

§ 3. Whoever makes preparations for the offence specified in § 1, shall be subject to a fine, the penalty of restriction of liberty or the penalty of deprivation of liberty for up to 2 years.

The use of any of the documents or indication of the sources of income listed in points 1 and 2 above as a basis for verification shall result in a negative verification result.

3. Documents accepted for income verification

To ensure comprehensive verification of income, various types of documents are accepted in the verification process.

The following provides detailed guidance on acceptable documents specific to different forms of employment, self-employment and other sources of income.

3.1. Contracts

3.1.1. Employment contract, contract of mandate, contract for services, contract for specific task:

The following documents are required as part of the income verification:

1) A contract meeting the following requirements:

- a) the document has been signed by both parties;
- b) the contract clearly states the duration of the contract (also in case the contract is concluded for an indefinite period);
- c) the employment contract **is valid for a period of 3 (three) months** counted from the date of verification.

2) Confirmation of receiving income for the last 3 (three) months:

It is necessary to provide confirmation of bank transfers in the original PDF format documenting all bank transfers received from the employer **for the last 3 (three) months**.

Confirmation of bank transfers should contain the following information:

- sender's data (consistent with the employer's data indicated in the document provided confirming employment),
- data of the recipient (employee, i.e. the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.1.2. Temporary work (contract that renews monthly)

The following documents are required as part of the income verification process:

1) All contracts signed within the last 6 (six) months:

Contracts should meet the following criteria:

- a) the documents have been signed by both parties;
- b) the content of the contracts clearly specifies their duration.

2) Confirmation of receiving income for the last 6 (six) months:

Confirmation of bank transfers in the original PDF format documenting all bank transfers received from the employer **in the last six (6) months** should be provided.

Confirmation of bank transfers should include the following information:

- sender's data (consistent with the employer's data indicated in the document provided confirming the employment),
- recipient's data (employee, i.e. person verified),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.1.3. B2B contract

Important! Verification based on a B2B contract is only possible if at least 80% of the income comes from a single client. In all other cases, please select the option "Self-employment registered in Poland".

The following documents are required as part of the income verification:

1) A contract meeting the following requirements:

- a) the document has been signed by both parties;

- b) the content of the contract clearly defines the duration of the contract (also in cases where the contract is concluded for an indefinite period);
- c) the contractual period does not end within 3 (three) months from the date of verification.

2) It is necessary to provide a summary of the revenue and expense ledger (costs, expenditures) or a record of revenues covering the last three (3) months, prepared and signed by the accounting office responsible for the bookkeeping of the business activity.

The revenue and expense ledger or income register must be submitted in accordance with [the simpl.rent template](#).

Important! A KPiR or revenue record that does not comply with the [simpl.rent template](#) will not be accepted during the verification process.

In exceptional cases, the person undergoing verification may be asked to provide a summary of incoming transactions obtained via online banking from the business account for the last **three (3) months**.

The original PDF transfer confirmations should include the following information:

- sender's details,
- recipient's details (the person undergoing verification),
- transfer amount,
- transfer title,
- transfer date.

IMPORTANT: A full bank account transaction history and screenshots will not be accepted.

3) Confirmation of income tax transfers:

A statement of outgoing transfers from the bank account used for the business, obtained via electronic banking, in the original PDF format, covering the **last 3 (three) months** is required.

4) Confirmation of transfers of social security and health insurance (ZUS) contributions:

A statement of transfers from the bank account used for the business activity, obtained via electronic banking, in the original PDF format, covering the **last 3 (three) months** is required.

3.1.4. Seafarer employment agreement

The following documents are required as part of the income verification:

1) Contracts signed within the last 12 (twelve) months (at least 2 contracts from the same employer are required)

All contracts should meet the following conditions:

- a) the documents have been signed by both parties;
- b) the content of the contracts clearly specifies the duration of the contracts.

2) Confirmation of transfers of income for the last 12 (twelve) months:

Confirmation of bank transfers in the original PDF format, documenting all bank transfers received from the employer in the **last 12 (twelve) months**.

Confirmation of bank transfers should include the following information:

- sender's data (consistent with the employer's data indicated in the document provided confirming the employment,
- recipient's data (employee, i.e. the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.1.5. Exceptional cases

3.1.5.1 Contract of a confidential nature or remuneration paid in cash

Where the contract is of a confidential nature or the salary is paid in cash, a certificate from the employer drawn up in accordance with the [template](#) attached to the Income Verification Policy must be submitted.

3.1.5.2. Bonuses on top of basic salary

Bonuses on top of basic salary are included in income, provided that the following are submitted:

- a) the bonus agreement;
- b) documents confirming payment of the bonus such as a bank statement

When calculating the amount of bonus income, payments made in the **last 12 (twelve) months** shall be taken into account by dividing the total amount of bonuses paid by 12, unless the wording of the bonus agreement specifies different rules, which may be considered in the verification process.

3.1.5.3. Starting a new job or employment

- If the tenant has already received the first salary, the new salary (at the current amount) is taken into account in the verification.
- If the tenant has not yet received the first salary, the verification takes into account the average net income of the last 3 (three) months (received from the previous employer).
- If the tenant's contract expires in less than 3 (three) months or a contract of mandate that is renewed monthly has been concluded, a certificate of intended employment for a **minimum of 3 (three) full months ahead**, counting from the date of verification, is required from the employer.

A [template](#) for the certificate of intended employment is an Appendix to the Income Verification Policy.

3.2. Self-employment

3.2.1. Self-employment registered in Poland

Important! The verified Self-employment must be continuously active for at least 6 months counting backward from the date of verification.

As part of the income verification it is necessary to:

- 1) Provide the Tax Identification Number (NIP)**
- 2) Documentation of the income amount**

It is necessary to provide a statement of the revenue and expenditure ledger (costs, expenses) or a revenue register covering the **last 6 (six) months**, drawn up and signed by the accounting office keeping the accounts of the business activity.

The revenue and expense ledger or income register must be submitted in accordance with the simpl.rent [template](#)

Important!

- A KPiR or revenue record that **does not comply with the simpl.rent [template](#) will not be accepted during the verification process.**
- A **6-month period** is required, however, the average **net income is calculated based on the most recent 3 months.**

In exceptional cases, the person undergoing verification may be asked to provide a summary of incoming transactions from their business bank account, obtained via online banking, **covering the last 6 months.**

PDF confirmations of transfers in their original format should include the following information:

- sender's details,
- recipient's details (the person undergoing verification),
- transfer amount,
- transfer title,

- transfer date.

IMPORTANT: Full bank account transaction history and screenshots will not be accepted.

3) Confirmation of income tax transfers

A statement of outgoing transfers from the business bank account, obtained via electronic banking, in the original PDF format, **for the last 3 (three) months** is required.

4) Confirmation of transfers of social security and health insurance (Polish ZUS) contributions

A statement of transfers from the company bank account, obtained via electronic banking, in the original PDF format, for the last 3 (three) **months** is required.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.2.2. Self-employment registered abroad based on B2B contract

Important! Verification based on a B2B contract outside of Poland is only possible if at least 80% of the income comes from a single client.

As part of the income verification it is necessary to:

1) Provide a foreign Tax Identification Number (NIP equivalent);

2) A contract meeting the following requirements:

- a) the document has been signed by both parties;
- b) the content of the contract clearly defines the duration of the contract (also in cases where the contract is concluded for an indefinite period);
- c) the contractual period does not end within 3 (three) months from the date of verification.

3) Documentation of the income amount

A statement of incoming transactions on the business bank account, obtained through the electronic banking, in the original PDF format, in accordance with B2B contract, **for the last 3 (three) months** is required.

The statement should include the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted. As part of the income verification process for earnings obtained abroad income received in cash is not accepted.

4) Confirmation of income tax transfers:

It is necessary to provide a statement of outgoing tax transfers from the company bank account, obtained via electronic banking, in the original PDF format, **for the last 3 (three) months**.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted. As part of the verification process for income earned abroad, income in the form of cash is not recognised.

In addition to the documents listed above, the person undergoing the verification process may be requested to provide sales invoices.

3.2.3. Specific cases

For the purpose of verification of income from business activity, income received from activity conducted abroad, despite residing in Poland, will be considered.

3.3. Other sources of income

3.3.1. Pensions and disability benefits

As part of income verification, the following documents are required:

- 1) **An administrative decision or card confirming the permanent fixed retirement or pension.**
- 2) **Confirmation of transfers in the original PDF format documenting pensions received in the last 3 (three) months.**

Confirmation of bank transfers should include the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.3.2. Alimony

The following documents are required as part of the income verification:

- 1) **Court document confirming the alimony.**
- 2) **Confirmation of transfers in the original PDF format documenting alimony received in the last 3 (three) months.**

Confirmation of bank transfers should include the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,

- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.3.3. Scholarship

The following documents are required as part of the income verification:

1) Certificate from the university awarding the scholarship.

- a) The document clearly specifies the validity period.
- b) The validity period of the certificate shall not end before the expiration of three (3) months counted from the date of verification (a minimum income period of 3 months "forward" is required).

2) Confirmation of transfers in the original PDF format documenting the scholarship payments over the last 3 (three) months.

Confirmation of bank transfers should include the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.3.4. Agriculture

For verification purposes, the following are required:

Confirmation of transfers in the original PDF format, documenting the funds received in the last 12 (twelve) months.

Confirmation of bank transfers should include the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.3.5. Family support/800+ type benefits

The following documents are required as part of the income verification:

- 1) Confirmation of the benefit qualification**
- 2) Confirmation of transfers in the original PDF format documenting benefits received in the last 3 (three) months.**

Confirmation of bank transfers should include the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.3.6. Rental (e.g. of a flat, car or other asset)

As part of the income verification, the following must be provided:

- 1) A rental agreement that meets the following conditions:**
 - a) the document has been signed by both parties;
 - b) the contract clearly states the duration of the contract (also in case the contract is concluded for an indefinite period);

c) the contractual period does not end within **3 months counted from the date of verification** (a minimum of 3 months 'forward' income generation is required).

2) Confirmation of transfers in the original PDF format documenting the payment of rent (last 3 payments).

Confirmation of bank transfers should contain the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

3.3.7. Military personnel

The following documents are required for verification purposes:

1) An order, appointment, or identification document confirming military service.

2) Confirmation of transfers in the original PDF format documenting income received for service during the last 3 (three) months.

Confirmations of bank transfers should contain the following information:

- sender's data,
- recipient's data (the person going through the verification process),
- transfer value,
- transfer reference,
- date of transfer.

IMPORTANT: Full transaction history from the bank account and screenshots will not be accepted.

4. Analysis of documents submitted for income verification

simpl.rent analyzes the documents submitted for income verification to assess their correctness and suitability for conducting income verification, as well as their compliance with this Income Verification Policy.

In exceptional cases, simpl.rent has the right to make an exception to the rules described above. These cases require additional documentation and are related to objective circumstances that have a significant impact on the assessment of the individual tenant's rental risk.

The simpl.rent team will reject documents that do not meet these conditions. A document may be rejected if it does not accurately reflect the tenant's income as required by the Income Verification Policy (e.g., the file content is unrelated to income verification, the image is of low quality, the file format is unreadable, the document language is not accepted, the file format is incorrect, or the document contains illegible or blurred sections, it shows signs of editing or is not an original transaction confirmation downloaded directly from online banking in PDF format). A rejected document is not considered in the income verification process, meaning the verification proceeds without taking that document into account.

If a document is not rejected, the simpl.rent team proceeds with verifying the accuracy of the data and assessing the document. After the content analysis by the simpl.rent team, the document is further analyzed using an AI-based tool provided by Resistant AI s.r.o., headquartered in the Czech Republic: Lazarská 8, 120 00 Nové Město. simpl.rent collaborates with Resistant AI based on agreements, including a data processing agreement. Resistant AI provides simpl.rent with a tool that analyzes the integrity and authenticity of documents. The analysis results serve as support for the simpl.rent team in document assessment but do not constitute the sole basis for the final verification decision. Based on the result of the analysis, the simpl.rent team may request that a new document be submitted.

Політика верифікації заробітку

У цьому документі прописано критерії верифікації доходів, які використовуються в процесі перевірки та отримання Сертифікату орендаря на платформі *simpl.rent*.

У Вас є запитання щодо обробки Ваших персональних даних? Наш співробітник з питань захисту даних доступний за адресою rodo@simpl.rent, щоб допомогти Вам із будь-якими питаннями, які можуть виникнути щодо обробки Ваших персональних даних.

Детальну інформацію про обробку Ваших персональних даних Ви можете прочитати в [Інформації для орендарів про захист даних та безпеку верифікації](#) та в [Політиці конфіденційності](#).

1. Головні вимоги до верифікації заробітку

Отримання позитивного статусу верифікації заробітку можливе тоді, коли середній дохід (нетто) орендаря або групи орендарів **більш, ніж удвічі** перевищує орендну плату.

Приклад:

Якщо місячна орендна плата становить 3 000 злотих, середній дохід після відрахування належних податків та виплат на соціальне і медичне страхування повинен перевищувати 6 000 злотих (нетто).

Щоб дати можливість орендарям, які мають доходи близькі до суми подвійної оплати за оренду, але не вищі за неї, а також орендодавцям приймати індивідуальні рішення щодо оренди та підписання договору, ми додатково показуємо діапазони доходів. Якщо середній дохід (нетто)

орендаря або групи орендарів менше, ніж подвійна оплата за нерухомість, на Сертифікаті орендаря з'являється один з трьох статусів:

- Заробіток орендаря знаходиться у діапазоні 1.75 - 1.99 місячної орендної плати.
- Заробіток орендаря знаходиться у діапазоні 1.50 - 1.74 місячної орендної плати.
- Заробіток орендаря знаходиться у діапазоні нижче від 1.49 місячної орендної плати.

Відображення вищезазначених статусів дозволяє орендодавцю вирішити, чи укласти договір оренди, незважаючи на те, що заробіток орендаря не відповідає критерію подвійної орендної плати.

Для верифікації заробітку орендаря потрібні два типи документів.

1. Документ, що підтверджує право на отримання доходу.
2. Документ, що підтверджує отримання доходу.

Детальний перелік необхідних документів описаний у розділі 3 Політики верифікації заробітку.

2. Коли верифікація заробітку не можлива або може призвести до негативного статусу на Сертифікаті?

1. Під час верифікації заробітку ми не приймаємо такі типи документів:
 - листи про пропозицію роботи (наміри розпочати співпрацю);
 - офери;
 - знімки екрану (скріншоти) з мобільного додатку банку;
 - історії транзакцій (повні виписки) з мобільного додатку банку (приймаються виключно окремі транзакції, за винятком ситуацій із надходженнями згідно з власною діяльністю);

- фотографії або скани документів у низькій якості;
- платіжні відомості (квитанції);
- документи, що НЕ належать особі, яка проходить через верифікацію;
- довідки про заробіток, видані поза межами Польщі.
- редаговані документи (зміна тексту чи назви).

2. У межах верифікації заробітку не беруться до уваги надходження із таких джерел, як:

- заробітки у криптовалюти;
- особисті перекази між власними рахунками;
- внески на власний рахунок у банкоматі;
- кошти, надіслані від третіх осіб, батьків або членів родини;
- заощадження (будь-які кошти на банківському рахунку, які не є регулярним та стабільним доходом);
- кошти, отримані від продажу нерухомості;
- повернення позичок;
- заробіток у готівці поза межами Польщі.
- документи, щодо яких є обґрунтовані сумніви в їхній правдивості чи автентичності.

Стаття 270 Кримінального кодексу

§ 1. Використання підробленого чи фальшивого документу або використання такого документу як справжнього карається позбавленням волі на строк від трьох місяців до п'яти років (...).

§ 3. Особа, яка здійснює підготовку до злочину, зазначеного в § 1, підлягає покаранню у вигляді штрафу, обмеження волі або позбавлення волі на строк до 2 років.

Використання будь-якого з документів або зазначення джерел доходу, перелічених у пунктах 1 і 2 (вище), як підстави для верифікації, призведе до негативного результату верифікації.

3. Документи, що приймаються під час верифікації заробітку

Для того, щоб забезпечити комплексну перевірку доходів, ми приймаємо різноманітні документи, що підтверджують джерело доходу.

Нижче Ви знайдете детальні інструкції щодо тих документів, які приймаються для різних типів працевлаштування та підприємницької діяльності.

3.1. Договори

3.1.1. Трудовий договір на обмежений та необмежений термін, договір доручення / договір про надання послуг

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. Договір, що має відповідати наступним вимогам:

- A. підписаний обома сторонами (працівником та роботодавцем);
- B. на ньому мають бути вказані чіткі терміни працевлаштування (від і до) - якщо договір підписаний на необмежений термін (безтерміновий), така інформація теж має бути вказана;
- C. бути актуальним щонайменше **3 місяці (наперед)** з дня верифікації.

2. Підтвердження отримання заробітної плати за останні 3 (три) місяці:

Підтвердження всіх отриманих переказів від роботодавця протягом **останніх 3 (трьох) місяців** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми);
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію);
- суму переказу;
- назву переказу;
- дату переказу.

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.1.2. Договір про тимчасове працевлаштування (підписується щомісяця)

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. Всі договори, підписані за останні 6 (шість) місяців

Мають відповідати наступним вимогам:

- а) підписані обома сторонами (працівником та роботодавцем);
- б) на них мають бути вказані терміни працевлаштування (від і до).

2. Підтвердження отримання заробітної плати за останні 6 місяців:

Підтвердження всіх отриманих переказів від роботодавця **протягом останніх 6 (шести) місяців** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми);
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію);
- суму переказу;
- назву переказу;
- дату переказую.

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.1.3. Договір про співпрацю (B2B)

Увага! Верифікація на підставі договору B2B можлива лише у випадку, якщо щонайменше 80% доходу надходить від одного контрагента. В інших випадках просимо вибрати опцію «Власна діяльність зареєстрована у Польщі».

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

с) Договір, що має відповідати наступним вимогам:

- а) підписаний обома сторонами (працівником та роботодавцем);
- б) на ньому мають бути вказані терміни працевлаштування (від і до) - якщо договір підписаний на необмежений термін (безтерміновий), така інформація теж має бути вказана;
- с) бути актуальним щонайменше 3 місяці (наперед) з дня верифікації.

d) Підтвердження отримання заробітку

- а) Необхідним є надсилання **підсумкової** книги обліку доходів і витрат (KPiR) або книги обліку доходів (ewidencji) **за останні 3 (три) місяці - із підписом та печаткою** Вашого бухгалтера або розрахункової фірми.

Зразок книги обліку доходів і витрат (KPiR) та книги обліку доходів (ewidencji) можна завантажити [ТУТ](#).

Увага! Книги обліку доходів і витрат (KPiR) та книга обліку доходів (ewidencja), яка відрізняється від [зразка](#) simpl.rent не буде прийнята під час верифікації.

В окремих ситуаціях можемо попросити надіслати підтвердження всіх отриманих переказів згідно з договором B2B **за останні 3 (три) місяці**

у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- b) відправника (дані мають відповідати інформації, представлений на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- c) отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- d) суму переказу
- e) назву переказу
- f) дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

- e) **Підтвердження переказів сплати податків від прибутку** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ **за останні 3 (три) місяці.**

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

- f) **Підтвердження перерахування внесків на соціальне та медичне страхування (ZUS)** - у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ **за останні 3 (три) місяці.**

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.1.4. Договір моряка

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. **Договори, підписані протягом останніх 12 місяців (має бути щонайменше два договори від одного і того ж роботодавця):**

Всі договори мають відповідати наступним вимогам:

- a) підписані обома сторонами (працівником та роботодавцем);
- b) на них мають бути вказані терміни працевлаштування (від і до).

2. Підтвердження отримання заробітної плати за останні 12 місяців:

Підтвердження всіх отриманих переказів від роботодавця **протягом останніх 12 місяців** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.1.5. Нетипові ситуації

3.1.5.1 Конфіденційний контракт або зарплата виплачується готівкою

Якщо контракт є конфіденційним або зарплата виплачується готівкою, необхідно надати довідку від роботодавця, складену відповідно до [зразка simpl.rent](#)

3.1.5.2. Премія до основної заробітної плати

Премія до основної заробітної плати враховується до верифікації заробітку за умови, якщо до неї додається:

- a) документ про призначення премії (довідка або запис у договорі);
- b) документ, який підтверджує отримання премії у вигляді переказів на банківський рахунок.

При визначенні розміру премії, враховуються виплати, здійснені **за останні 12 (дванадцять) місяців**, шляхом поділу загальної суми виплачених премій на 12, якщо змістом договору не передбачені інші правила, які теж можуть бути враховані у процесі верифікації.

3.1.5.3 Зміна місця роботи або початок нової роботи

- Якщо орендар вже отримав свою першу зарплату, то для верифікації враховується нова зарплата (у поточному розмірі).
- Якщо орендар ще не отримав першої зарплати, то для верифікації враховується середній "чистий" дохід за останні 3 місяці.
- Якщо договір орендаря закінчується менш, ніж через 3 місяці або ми маємо справу з договором доручення, який поновлюється щомісяця, потрібно надіслати довідку від керівника/роботодавця про передбачуване працевлаштування протягом **щонайменше 3 повних (наступних) місяців з дати верифікації**. Зразок довідки про заплановане продовження співпраці (працевлаштування) потрібно надіслати згідно із [зразком simpl.rent](#).

3.2. Власна діяльність

3.2.1. Власна діяльність, зареєстрована у Польщі

У разі наявності зареєстрованої та здійснюваної підприємницької діяльності на території Польщі, потрібно надіслати:

1. **Номер NIP** (обов'язковий для подання на сторінці)
2. **Підтвердження отримання заробітку**

Необхідним є надсилання **підсумкової** книги обліку доходів і витрат (KPiR) або книги обліку доходів (ewidencji) **за останні 6 (шість) місяці - із підписом та печаткою** Вашого бухгалтера або розрахункової фірми.

Зразок книги обліку доходів і витрат (KPiR) та книги обліку доходів (ewidencji) можна завантажити [ТУТ](#).

Увага!

- Книги обліку доходів і витрат (KPiR) та книга обліку доходів (ewidencja), яка відрізняється від [зразка simpl.rent](#) не буде прийнята під час верифікації.
- Необхідний період становить 6 (шість) місяців, **а середній зарібок нетто розраховується на основі останніх 3 (трьох) місяців.**

В окремих ситуаціях можемо попросити надіслати підтвердження всіх отриманих переказів згідно діяльністю **за останні 6 (шість) місяців** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3. Підтвердження переказів сплати податків від прибутку у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ **за останні 3 (три) місяці.**

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

4. Підтвердження перерахування внесків на соціальне та медичне страхування (ZUS) - у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ **за останні 3 (три) місяці.**

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.2.2. Власна діяльність за межами Польщі на підставі договору B2B

Увага! Верифікація на підставі договору B2B можлива лише у випадку, якщо щонайменше 80% доходу надходить від одного контрагента.

У разі наявності зареєстрованої та здійснюваної підприємницької діяльності поза межами Польщі, потрібно надіслати:

1) Індивідуальний податковий номер (ІПН) - обов'язковий для подання на сторінці (закордонний відповідник польському номеру NIP).

2) Договір, що має відповідати наступним вимогам:

- a) підписаний обома сторонами (працівником та роботодавцем);
- b) на ньому мають бути вказані терміни працевлаштування (від і до) - якщо договір підписаний на необмежений термін (безтерміновий), така інформація теж має бути вказана;
- c) бути актуальним щонайменше 3 місяці (наперед) з дня верифікації

3) Підтвердження отримання заробітку

Необхідним є надсилання підтвердження всіх отриманих переказів **згідно з договором B2B за останні 3 (три) місяці** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів). Не приймаємо також заробітку в готівці під час верифікації діяльності за кордоном.

4) Підтвердження переказів сплати податків від прибутку у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі PDF **за останні 3 (три) місяці**.

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

Додатково можемо попросити надіслати інвойси, рахунки-фактури або акти про виконану роботу за термін, вказаний працівником simpl.rent

3.2.3. Нетипові ситуації

Задля проведення верифікації заробітку згідно з підприємницькою діяльністю за кордоном, буде перевірено можливість отримання доходу від діяльності, поза територією Польщі, під час проживання в Польщі.

3.3. Інші джерела доходу

3.3.1. Пенсія

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

- 1. Адміністративне рішення або посвідчення про призначення постійної пенсії.**
- 2. Підтвердження отримання пенсії за останні 3 (три) місяці** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі PDF з інформацією про:
 - відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)

- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.3.2. Аліменти

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. **Адміністративне рішення про призначення аліментів (рішення суду).**
2. **Підтвердження отримання аліментів за останні 3 (три) місяці у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:**
 - відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
 - отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
 - суму переказу
 - назву переказу
 - дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.3.3. Стипендія

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. **Довідку з університету про призначення стипендії**
 - A. із чітко вказаним терміном її дії (від і до).

В. передбачуваний термін отримання стипендії, вказаний у довідці, має бути актуальним щонайменше 3 місяці (наперед) з дня верифікації.

2. Підтвердження отримання стипендії за останні 3 (три) місяці у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.3.4. Фермерська діяльність

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

Підтвердження отримання коштів з закупів за останні 12 місяців у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.3.5.Сімейна допомога/виплати типу 800 (у Польщі)

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. **Документ, що підтверджує надання допомоги (довідка із ZUS)**
2. **Підтвердження отримання допомоги 800+ за останні 3 (три) місяці** у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:
 - відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
 - отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
 - суму переказу
 - назву переказу
 - дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.3.6. Оренда житла або іншого майна (наприклад, автомобіля)

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. **Договір оренди або найму житла, що має відповідати наступним вимогам:**
 - a) підписаний обома сторонами (орендарем та орендодавцем)
 - b) бути актуальним **щонайменше 3 (три) місяці** (наперед) з дня верифікації
 - c) якщо договір оренди підписаний на необмежений термін, то на ньому має бути ця інформація, тобто написано, що він "безтерміновий"

2. Підтвердження отримання переказів від орендаря за останні 3 місяці у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

3.3.7. Військовий контракт

Просимо надіслати документи, перераховані нижче:

1. Наказ про призначення або посвідчення особи, що підтверджує працевлаштування.

2. Підтвердження отримання переказів згідно з наказом за останні 3 (три) місяці у формі витягу з мобільного додатку банку в оригінальному форматі ПДФ з інформацією про:

- відправника (дані мають відповідати інформації, представленій на договорі, тобто дані роботодавця/фірми)
- отримувача (тобто працівника, особи, яка проходить через верифікацію)
- суму переказу
- назву переказу
- дату переказу

Увага! Не приймаємо всієї історії з банківського рахунку, а також знімків екрану (скріншотів).

4. Аналіз документів, наданих з метою перевірки заробітку.

Виняткові ситуації.

Simpl.rent проаналізує документи, отримані з метою верифікації заробітку на предмет їх автентичності та придатності до проведення верифікації доходу, а також на предмет відповідності цій Політиці верифікації заробітку.

У виняткових ситуаціях simpl.rent може прийняти рішення про відхилення від вищезазначених правил, але ці ситуації повинні бути удокументовані та стосуватися об'єктивних обставин, які мають значний вплив на оцінку ризику кожного процесу верифікації та зокрема особи, що проходить через процес.

Колектив simpl.rent відхилить документи, які не відповідають вищезазначеним умовам. Документ може бути відхилений, якщо він не відображає заробіток орендаря так, як того вимагає Політика верифікації заробітку (наприклад, це файл, зміст якого не пов'язаний з перевіркою доходу, зображення поганої якості, формат файлу нечитабельний, документ містить занадто багато сторінок, мова документу неприйнятна, формат файлу неправильний, документ містить нерозбірливі або розмиті частини, документ містить ознаки редагування або не є оригінальним підтвердженням транзакцій, завантажених безпосередньо з інтернет-банкінгу у форматі PDF). Відхилений документ не береться до уваги в процесі верифікації заробітку, а це означає, що подальший процес перевірки неможливий без додавання необхідного документу.

Якщо документ не відхилено, колектив simpl.rent переходить до перевірки достовірності даних та оцінки документу. Після того, як simpl.rent перевірить зміст документу, для остаточного аналізу використовується інструмент на основі штучного інтелекту, наданий фірмою Resistant AI s.r.o., що базується в Чеській Республіці: Lazarská 8, 120 00 Nové Město. Simpl.rent співпрацює з Resistant AI на підставі укладених договорів, у тому числі договору про доручення на обробку персональних даних. Resistant AI надає simpl.rent інструмент, який аналізує

цілісність та автентичність документів. Результат аналізу допомагає колективу simpl.rent в оцінці документів, але не є єдиною підставою для прийняття рішення про результат верифікації. На підставі результату проведеного аналізу колектив simpl.rent може попросити надіслати новий документ.