Termini e condizioni di aboclear

Versione 1.1, in vigore dal 9 novembre 2026. Versione per l'Italia (it-it). Indirizzo di questa pagina: /it-it/termini-e-condizioni/ . Questi termini si possono leggere, salvare e stampare in ogni momento: scarica questi termini in PDF .

dell'ordine; le versioni precedenti sono nell' archivio .
Per ogni ordine conserviamo la versione in vigore al momento

In breve

Questo riassunto aiuta a capire i termini in pochi minuti. Fanno fede gli articoli indicati tra parentesi.

- Il Cliente compila il modulo online e firma sullo schermo. Con i suoi dati viene creata la lettera di disdetta, con il suo nome e
- Noi la inviamo su suo incarico: per e-mail, dove l'azienda accetta la disdetta per e-mail, la sua firma (artt. 4 e 6).
altrimenti con una lettera ordinaria per
di un documento d'identità, li alleghiamo (artt. 4 e 8).
posta. Se l'azienda chiede un proprio modulo o la copia
- La disdetta è del Cliente: noi la trasmettiamo soltanto e non lo rappresentiamo. Seguiamo la risposta dell'azienda e inoltriamo al
- Si paga al momento dell'ordine, un solo prezzo IVA inclusa; nessun addebito automatico (art. Cliente la sua conferma (artt. 6 e 8).
8).
- Non siamo l'azienda presso cui il Cliente disdice e non abbiamo legami con essa. Se e quando la disdetta ha effetto dipende dal
- La disdetta parte subito. Fino all'invio il Cliente può annullare gratis con un'e-mail; con l'invio il contratto, dalla legge e dall'azienda (artt. 1 e 5).
diritto di recesso decade
- Se sbagliamo noi, inviamo di nuovo gratis oppure il Cliente non paga (art. 14 e regola del (art. 11).
rimborso).
- Nessun abbonamento e nessun costo che il Cliente non veda prima dell'ordine (artt. 5 e 8).
- Domande? Risponde un collaboratore entro un giorno lavorativo (art. 1).

1. Chi siamo

1.1 aboclear è un nome commerciale di Karwan Ventures B.V., società a responsabilità limitata di diritto olandese (besloten
Bassi, iscritta nel registro delle imprese della Camera di commercio olandese (Kamer van
vennootschap), con indirizzo Het Eeuwsel 57, 5612 AS Eindhoven, Paesi
Mortazawi. In questi
Koophandel) con il numero 42126798, partita IVA NL869845780B01, rappresentata da Sabur
termini ci chiamiamo "aboclear" o "noi".
1.2 Il Cliente ci scrive all'indirizzo assistenza@aboclear.eu o per posta all'indirizzo dell'art. 1.1. Il numero di telefono e gli
giorno lavorativo; per e-mail rispondiamo in italiano.
altri dati sono nelle note legali . Risponde un collaboratore entro un
1.3 Siamo un servizio indipendente. Non siamo l'azienda presso cui il Cliente disdice un contratto, non agiamo per incarico

dell'azienda e non siamo il suo servizio clienti.

2. Definizioni

- Azienda : l'impresa o l'organizzazione a cui è indirizzata la disdetta.
- Cliente : chi ordina l'invio di una disdetta tramite aboclear.
- Consumatore : il Cliente persona fisica che agisce per scopi estranei alla propria attività imprenditoriale, commerciale,
decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206).
artigianale o professionale (art. 3 del Codice del Consumo,

• Disdetta : la lettera di disdetta creata con i dati del Cliente, con il suo nome e la sua firma, così come il Cliente l'ha vista
anche il modulo dell'azienda compilato con i dati del Cliente e
nell'anteprima prima dell'ordine. Se l'azienda li chiede, comprende
d'identità.
la copia del documento
• Finestra d'ordine : la procedura sulla pagina dell'azienda in cui il Cliente inserisce i dati, firma, vede l'anteprima e ordina

• Invio per e-mail : la disdetta in PDF, inviata dal nostro indirizzo disdetta@aboclear.eu
l'invio della disdetta.
all'indirizzo e-mail

• Lettera : la disdetta stampata, imbustata e spedita per posta ordinaria all'indirizzo dell'azienda.
che l'azienda indica per le disdette o per i documenti dei clienti.
Non è una raccomandata: non ha

• Prova di invio : il documento che attesta il nostro invio: per l'e-mail destinatario, data, ora e
un numero di spedizione né una ricevuta di ritorno.
codice del messaggio; per la

• Partner di stampa e spedizione : l'impresa che per nostro conto stampa e imbusta la lettera e la
lettera la data in cui è stata affidata al servizio postale.
affida al servizio postale.

• Giorno lavorativo : dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi nazionali in Italia.

3. Ambito e versione

3.1 Questi termini valgono per ogni ordine fatto nella versione italiana di aboclear.eu.

3.2 Prima e dopo l'ordine il Cliente può leggere, salvare e stampare questi termini a questo indirizzo. Nella finestra d'ordine vi
vigore al momento dell'ordine.
rimandiamo espressamente. Per ogni ordine vale la versione in
3.3 Eventuali condizioni diverse del Cliente non si applicano.

3.4 Le pagine diritto di recesso e regola del rimborso fanno parte di questi termini.

4. Cosa fa aboclear

4.1 Sulla pagina di un'azienda il Cliente apre la finestra d'ordine, inserisce i suoi dati e quelli che servono all'azienda per
fiscale), sceglie il motivo e firma sullo schermo. Con
trovare il contratto (per esempio codice cliente, numero di linea o codice
Cliente vede per intero nell'anteprima e può ancora correggere prima dell'ordine.
questi dati viene creata la disdetta, che il
4.2 Se l'azienda chiede un proprio modulo, la disdetta comprende quel modulo, compilato con i dati del Cliente e firmato con la sua
alcuni casi anche della tessera con il codice fiscale), il Cliente
firma. Se l'azienda chiede la copia di un documento d'identità (in
la alleghiamo. Sulla pagina dell'azienda indichiamo cosa chiede, per quanto ci è noto.
la carica nella finestra d'ordine e noi
4.3 Con l'ordine noi:
indicato all'art. 8.2;
a) inviamo la disdetta, così come il Cliente l'ha vista nell'anteprima, nel modo
e-mail;
b) inviamo al Cliente la conferma d'ordine e, dopo l'invio, la prova di invio per
conserviamo le prove del nostro servizio (art. 10) e le mettiamo a disposizione del Cliente su
c) seguiamo la risposta dell'azienda e inoltriamo al Cliente la sua conferma (art. 8.6);
richiesta;
anche dopo l'invio.
d)
e) rispondiamo alle domande: un collaboratore risponde entro un giorno lavorativo,
4.4 Il Cliente acquista un servizio, non un bene: riceve e-mail e la prova di invio.

5. Cosa aboclear non fa

5.1 Non disdiciamo noi il contratto: il Cliente disdice con la propria dichiarazione e noi la trasmettiamo (art. 6).

5.2 Non forniamo consulenza legale. Non verifichiamo se il contratto si può disdire, quale preavviso vale, se la disdetta arriva in
Le informazioni sulle pagine delle aziende sono generali e non
tempo, quale forma l'azienda può pretendere o quali dati le servono.
indipendenza").
sono l'esame del singolo caso (vedi
5.3 Non possiamo promettere che l'azienda accetti, tratti o confermi la disdetta, né la data in cui il contratto finisce: dipende dal

5.4 Oltre all'invio e a quanto previsto dall'art. 8.6 non trattiamo con l'azienda: non telefoniamo, non
contratto, dalla legge e dall'azienda.
negoziamo e non restituiamo
telepedaggio il Cliente li restituisce da sé, come indicato
apparecchi. Apparecchi come modem, decoder o il dispositivo per il
5.5 Non stipuliamo abbonamenti, non rinnoviamo nulla in automatico, non addebitiamo nulla in
dall'azienda.
automatico e non chiediamo in seguito

importi che il Cliente non ha visto prima dell'ordine.

6. Il nostro ruolo: il Cliente disdice, noi trasmettiamo

6.1 La disdetta è una dichiarazione del Cliente. È scritta in prima persona, porta il suo nome, il suo indirizzo e il suo indirizzo

6.2 Trasmettiamo la disdetta su incarico del Cliente, come un corriere consegna una lettera. Non
e-mail, e il Cliente la firma sullo schermo (firma elettronica).
siamo suoi rappresentanti, non
nostre. Nell'e-mail all'azienda scriviamo soltanto che trasmettiamo
compiamo atti giuridici per lui e non aggiungiamo dichiarazioni
Cliente e chiediamo di inviare la conferma all'indirizzo e-mail del Cliente, con una copia a noi.
la disdetta su incarico del
6.3 Non siamo parte del contratto tra il Cliente e l'azienda. Quanto il Cliente deve all'azienda, o l'azienda al Cliente, resta una

6.4 Nella lettera il mittente è il Cliente. Sulla busta può comparire il nostro indirizzo per l'eventuale
questione tra loro.
restituzione (c/o
disdetta.
aboclear). L'azienda risponde all'indirizzo e-mail e all'indirizzo indicati nella
6.5 Non riceviamo dichiarazioni dell'azienda in rappresentanza del Cliente. Le risposte che arrivano comunque a noi le inoltriamo al
gliela rispediamo chiusa all'indirizzo indicato nella disdetta
Cliente: le e-mail come previsto dall'art. 8.6; la posta cartacea
apriamo e gliene inviamo una scansione per e-mail.
oppure, se il Cliente lo preferisce, la
6.6 Alcune aziende o alcuni contratti richiedono una firma autografa su carta, una forma particolare (per esempio la raccomandata, la
persona. La firma fatta sullo schermo è una firma elettronica, non una firma autografa.
PEC o un modulo proprio) o la presentazione di
conosciamo queste richieste lo indichiamo sulla pagina dell'azienda; le indicazioni possono non
Dove
essere complete (art. 5.2). Se
Cliente può inviarla da sé in quella forma.
l'azienda accetta la disdetta solo in una forma che non offriamo, il

7. Chi può ordinare e cosa non inviamo

7.1 Il Cliente ha almeno 18 anni e ha titolo per disdire il contratto: il contratto è intestato a lui oppure può disdirlo per un'altra
sostegno. Per il contratto di una persona deceduta sceglie il motivo
ragione, per esempio come erede, tutore o amministratore di
chiedere il certificato di morte o la prova del suo titolo.
"decesso"; l'azienda può
7.2 Nessuno può disdire il contratto di un'altra persona senza averne titolo. Se abbiamo indizi concreti di un abuso, tratteniamo la
inviamo, il Cliente non paga nulla.
disdetta e chiediamo chiarimenti al Cliente. Se non la
7.3 In questa versione inviamo disdette ad aziende che offrono i loro servizi in Italia. Il Cliente può abitare anche in un altro

Paese.

7.4 Non inviamo:

a) dimissioni da un rapporto di lavoro: in Italia si presentano con la procedura online del Ministero del Lavoro;

b) disdette per le quali la legge prescrive una forma che non offriamo, per esempio la raccomandata (come di norma per la disdetta di locazione), l'atto notarile o la presentazione di persona;

c) comunicazioni alla pubblica amministrazione o in materie pubbliche, per esempio imposte, multe, canone RAI, previdenza o servizio sanitario;

d) disdette di abbonamenti pagati tramite un app store, per esempio di Apple o di Google: si disdicono nel proprio account dello store;

e) comunicazioni di carattere politico.

7.5 Nella disdetta il Cliente non inserisce dati sulla propria salute: non servono e non li chiediamo. Se il Cliente ordina comunque una di queste disdette, possiamo rifiutare l'ordine; in quel caso non paga nulla. Dettagli nell' informativa privacy .

8. Disdetta con pagamento all'ordine

8.1 In questa versione il Cliente ordina l'invio della disdetta a un prezzo unico, IVA inclusa, indicato nella finestra d'ordine prima del clic, e paga al momento dell'ordine; scegliamo noi il modo di invio.

8.2 Cosa ordina il Cliente. Inviamo la disdetta, così come il Cliente l'ha vista nell'anteprima, nel modo che scegliamo noi:

a) per e-mail, dove l'azienda accetta disdette per e-mail: in PDF, dal nostro indirizzo all'indirizzo e-mail dell'azienda, con gli eventuali allegati;

b) per lettera ordinaria: stampata e spedita per posta all'indirizzo dell'azienda, con gli eventuali allegati.

8.3 Come si conclude il contratto. Il Cliente inserisce i suoi dati e quelli del contratto, firma e vede la disdetta nell'anteprima. Fino al clic finale può correggere ogni dato tornando a un passo precedente. Prima dell'ordine spunta una casella obbligatoria, con cui chiede espressamente che l'invio parta subito e prende atto che, una volta inviata la disdetta, il diritto di recesso decade (art. 11). Il pulsante d'ordine indica chiaramente che l'ordine comporta l'obbligo di pagare. Con il clic sul pulsante il Cliente accetta questi termini e il contratto è concluso; confermiamo subito per e-mail (conferma d'ordine). Il testo della casella, con la data e l'ora in cui il Cliente l'ha spuntata, è salvato con l'ordine.

8.4 Invio e prova di invio. Iniziamo subito. L'e-mail parte di norma entro pochi minuti dall'ordine; la lettera va in stampa poco dopo l'ordine e di norma è affidata al servizio postale il giorno lavorativo successivo. Appena la disdetta è partita inviamo al Cliente la prova di invio per e-mail. La prova mostra che abbiamo inviato la disdetta, non che l'azienda l'abbia ricevuta o accettata.

8.5 Tempi. I tempi di consegna della lettera dipendono dal servizio postale e non possiamo prometterli. Chi deve rispettare un termine di preavviso ordina con almeno quattro settimane di anticipo sulla scadenza, perché i tempi della posta non dipendono da noi. Non verifichiamo le date indicate nella disdetta.

8.6 Seguiamo la conferma. Le risposte dell'azienda che arrivano a noi le colleghiamo all'ordine: una può a sua volta inoltrarci la conferma che riceve, indicando il numero d'ordine. Circa quattro settimane dopo l'invio gli chiediamo se la conferma è arrivata. Cliente e, se l'azienda chiede altri dati, contattiamo il Cliente. Il Cliente conferma la inoltriamo al

8.7 Nuovo invio gratuito per posta. Senza costi aggiuntivi inviamo di nuovo la disdetta all'azienda per lettera:

perché accetta le disdette solo per posta;

a) se la nostra e-mail non può essere consegnata o l'azienda la respinge, per esempio

settimane, ci dice che non ha ancora ricevuto una conferma.

b) se il Cliente, alla nostra domanda dopo circa quattro

iniziativa, per esempio se l'azienda non risponde a un'e-mail. Il nuovo invio è un impegno

Possiamo farlo anche di nostra

aggiuntivo e

quando la disdetta arriva all'azienda (art.

gratuito: l'ordine è eseguito con il primo invio. Se un termine è rispettato dipende da

3.3).

8.8 Prezzo e fattura. Vale il prezzo unico indicato nella finestra d'ordine prima del clic. È un prezzo finale in euro, IVA

di credito o di debito (anche PostePay), Apple Pay,

inclusa; non ci sono altri costi. Il Cliente paga al momento dell'ordine con carta

PayPal. Riceve la fattura per e-mail con la conferma. Se non inviamo la disdetta,

Google Pay o PayPal; il pagamento è gestito da

l'importo.

rimborsiamo

8.9 Se il pagamento non riesce. Se un pagamento non va a buon fine, l'ordine non parte e il Cliente non deve nulla. Se qualcosa

non torna, il Cliente ci scrive prima di tutto (art. 9.2).

8.10 Recesso. Il diritto di recesso decade con l'invio della disdetta (art. 11): per l'e-mail quando parte verso l'azienda, per la

disdetta non parte e gli rimborsiamo l'importo; una

lettera quando è affidata al servizio postale. Se il Cliente annulla prima, la

fermare (art. 11.3).

lettera già in stampa però non si può più

9. Pagamenti, rimborsi e contestazioni

9.1 I rimborsi avvengono senza indebito ritardo, con lo stesso mezzo di pagamento usato dal Cliente e senza costi per lui. Con carta o

visibile; dipende dalla banca o dal servizio di pagamento.

PayPal possono passare alcuni giorni prima che l'importo sia

9.2 Se c'è un problema con il pagamento o con il nostro servizio, il Cliente ci scrive prima di tutto:

un collaboratore lo chiarisce

contestazione presso la banca, l'emittente della carta o PayPal prima che la

con lui entro un giorno lavorativo. Se il Cliente apre una

trattiamo come un annullamento e non inviamo la disdetta. Se la disdetta è già partita, mettiamo a

disdetta sia partita, la

rimborso tramite il servizio di

disposizione del servizio di pagamento i documenti dell'ordine (art. 10). Se il Cliente ottiene il

diritti del Cliente secondo questi termini e secondo la legge.

pagamento, non lo rimborsiamo una seconda volta. Restano salvi i

9.3 La fattura riporta l'importo, l'IVA indicata a parte e la data. Chi ordina per un'impresa ce lo scrive a assistenza@aboclear.eu,

indicando ragione sociale e partita IVA.

10. Prove: cosa mostrano e cosa no

10.1 Per ogni ordine conserviamo: data e ora dell'ordine; il momento (UTC) in cui il Cliente ha spuntato la casella, ha cliccato sul

versione di questi termini, della pagina sul diritto di recesso,

pulsante d'ordine e ha firmato; il suo indirizzo IP e il browser; la

disdetta in PDF con un'impronta digitale (SHA-256), i dati dell'invio (per l'e-mail

dei prezzi e del testo della casella; la

ora e codice del messaggio; per la lettera i dati del partner di stampa e spedizione); le fatture, i

destinatario, data,

pagamenti e

dopo l'invio. Per quanto tempo conserviamo il

le e-mail inviate al Cliente. Le copie del documento d'identità le cancelliamo 90 giorni

resto è indicato nell'informativa privacy.

10.2 Il Cliente può chiederci queste prove in ogni momento. In caso di controversia possiamo usarle, anche nei confronti del suo

prove.

servizio di pagamento. Il Cliente resta libero di portare altre

10.3 La prova di invio mostra quando e a chi abbiamo inviato la disdetta. Non mostra il contenuto della busta né che l'azienda abbia una ricevuta di consegna. Per questo conserviamo la disdetta con ricevuto o accettato la disdetta; per la lettera ordinaria non esiste collegniamo alla prova di invio. l'impronta digitale e la

11. Diritto di recesso

11.1 Il Consumatore ha per legge il diritto di recedere dal contratto entro 14 giorni dalla sua conclusione, senza indicarne il diritto di recesso , che fa parte di questi termini. motivo. I dettagli e il modulo di recesso tipo sono nella pagina

11.2 La disdetta parte subito. Prima dell'ordine il Cliente spunta una casella obbligatoria: chiede espressamente che l'esecuzione diritto di recesso decade quando il servizio è stato eseguito per disdetta (art. 59, comma 1, lettera a, del Codice del Consumo). Senza la casella non si può ordinare. inizi prima della fine del periodo di recesso e prende atto che il intero, cioè con l'invio della

11.3 Fino all'invio il Cliente può annullare l'ordine gratis con un'e-mail a assistenza@aboclear.eu: la disdetta non parte e quanto l'ordine: da quel momento non si può più fermare e parte come già pagato gli viene rimborsato. La lettera va in stampa poco dopo comunicare lui stesso all'azienda che ritira la disdetta. ordinato. Il Cliente può comunque

11.4 Il servizio è eseguito per intero con l'invio della disdetta.

11.5 Chi ordina per la propria attività imprenditoriale o professionale non ha il diritto di recesso previsto dalla legge.

12. Disdetta non consegnata o restituita

12.1 Se la nostra e-mail non viene consegnata o l'azienda la respinge, inviamo la disdetta per lettera senza costi (art. 8.7).

12.2 Se una lettera ci torna indietro, informiamo il Cliente entro un giorno lavorativo, con il motivo indicato dal servizio postale.

12.3 Se l'indirizzo era quello della nostra lista ed era sbagliato, inviamo di nuovo gratis all'indirizzo giusto, oppure il Cliente non paga e riceve indietro quanto già pagato: sceglie lui.

12.4 Se l'indirizzo l'ha inserito o modificato il Cliente, o se il motivo dipendeva dal destinatario (per esempio un rifiuto), il nostro servizio è eseguito. Un nuovo invio è allora un nuovo ordine.

13. Regola del rimborso

Quando il Cliente non paga o riceve indietro il prezzo, anche dopo l'invio, è indicato nella regola del rimborso . Fa parte di questi termini, si aggiunge ai diritti di legge e non li limita.

14. Responsabilità

14.1 Prima rimediamo. Se sbagliamo nell'esecuzione, inviamo di nuovo gratis. Se il Cliente non lo vuole più, o il nuovo invio non riesce, non paga il prezzo o gli viene rimborsato. Sono errori in questo senso, per esempio: inviamo un testo diverso da quello approvato, a un indirizzo diverso da quello indicato nella disdetta, oppure l'indirizzo della nostra lista era sbagliato. Resta salvo il diritto al risarcimento del danno secondo la legge.

14.2 Cosa non dipende da noi. Se, quando e come l'azienda tratta la disdetta, quali importi o termini chiede ancora e quali forme o
abbiamo inviato la disdetta approvata dal Cliente come previsto,
dati pretende dipende dall'azienda, dal contratto e dalla legge. Se
conseguenze di un ordine fatto troppo tardi, di dati errati o incompleti forniti dal Cliente, del modo non dipendono da noi le di

14.3 Secondo la legge. Rispondiamo dei danni secondo la legge. Non escludiamo né limitiamo la lavorare dell'azienda o dei tempi del servizio postale.
nostra responsabilità per dolo o colpa

grave né per danni alla persona.

15. Forza maggiore

15.1 È forza maggiore un evento fuori dal nostro controllo, che non potevamo evitare con la dovuta diligenza, per esempio uno sciopero
ordine dell'autorità o un'interruzione estesa di internet o della
o un guasto del servizio postale, una calamità naturale, un
15.2 Non sono forza maggiore: personale insufficiente, il credito esaurito presso un fornitore, guasti corrente.
dei nostri sistemi o errori del

15.3 In caso di forza maggiore informiamo il Cliente il prima possibile su cosa è successo e su partner di stampa e spedizione.
quando prevediamo di inviare. Se il
contratto senza costi: non paga nulla e quanto già pagato gli viene
ritardo supera 5 giorni lavorativi, il Cliente può recedere dal
rimborsato.

16. Reclami

Per un reclamo sul nostro servizio il Cliente scrive a assistenza@aboclear.eu o segue la procedura della pagina reclami e controversie .
lavorativo e risponde nel merito entro 5 giorni lavorativi. Il Cliente non perde
Un collaboratore conferma il reclamo entro un giorno.
presenta il reclamo più tardi e non deve passare dalla nostra procedura prima di rivolgersi al i suoi diritti se
giudice. Dei reclami

sull'azienda stessa non possiamo occuparci.

17. Privacy

Usiamo i dati del Cliente per eseguire l'ordine, informarlo, tenere la contabilità, prevenire abusi e poter dimostrare cosa abbiamo
all'azienda su incarico del Cliente. Le copie del documento
fatto. La disdetta, con i dati che contiene e gli eventuali allegati, va
l'invio. Tutto il resto è nell' informativa privacy .
d'identità le cancelliamo 90 giorni dopo

18. Uso del sito

18.1 Il testo della disdetta appartiene al Cliente. Testi, grafica, elenchi delle aziende e software del sito appartengono a noi o ai
automatico né usare per un altro servizio.
nostri licenzianti: non si possono copiare, estrarre in modo
18.2 Il sito non va usato per disdire senza titolo il contratto di un'altra persona, per sovraccaricarlo o per aggirare le misure di

18.3 Ci impegniamo a mantenere il sito sempre raggiungibile, ma non possiamo prometterlo. sicurezza.

19. Comunicazioni

19.1 Comunichiamo con il Cliente per e-mail, all'indirizzo che ha indicato, finché non ce ne comunica un altro. Non inviamo messaggi

19.2 Le nostre e-mail arrivano solo da ordini@aboclear.eu e assistenza@aboclear.eu. Non WhatsApp ne SMS, salvo sua richiesta.
chiediamo mai per e-mail

una password, un PIN o i dati di pagamento.

19.3 Se il Cliente inserisce il suo indirizzo e-mail nella finestra d'ordine ma non completa l'ordine, gli inviamo al massimo tre promemoria con un link per continuare: dopo circa un'ora, 24 ore dopo e altre 48 ore dopo. Può disiscriversi con un clic da ogni promemoria.

20. Modifiche di questi termini

20.1 Possiamo modificare questi termini per gli ordini futuri, per esempio per una nuova legge o un nuovo servizio. Per un ordine già fatto resta valida la versione in vigore al momento dell'ordine.

20.2 Ogni versione ha un numero e una data. Le versioni precedenti sono nell' archivio .

21. Clienti professionali

Se il Cliente ordina per la propria attività imprenditoriale o professionale:

a) non ha il diritto di recesso previsto dalla legge per i consumatori;

b) dichiara di poter disdire il contratto per la propria impresa;

c) gli artt. 22.2 e 22.3 non si applicano: per le controversie è competente il giudice del luogo in cui ha sede Karwan Ventures B.V.

22. Legge applicabile, foro e risoluzione delle controversie

22.1 Agli ordini fatti in questa versione si applica la legge italiana.

22.2 Il Consumatore che risiede abitualmente in un altro Stato conserva la tutela delle norme inderogabili di quello Stato.

22.3 Per le controversie con un Consumatore è competente il giudice del luogo in cui il Consumatore risiede o ha domicilio (art. 66-bis del Codice del Consumo). Il Consumatore può citarci anche davanti ai giudici dei Paesi Bassi.

22.4 Per le controversie transfrontaliere il Centro Europeo Consumatori Italia aiuta gratuitamente (vedi reclami e controversie).

La piattaforma europea per la risoluzione online delle controversie (ODR) è stata chiusa il 20 luglio 2025; per questo non vi rimandiamo.

23. Disposizioni finali

23.1 Se una clausola di questi termini non è valida, il resto del contratto resta valido; al suo posto si applica la legge.

23.2 Se non facciamo valere un diritto, non vi rinunciamo.

23.3 Il contratto si conclude in italiano. Questi termini esistono solo in italiano.

Fine dei termini e condizioni. Ne fanno parte la pagina diritto di recesso , con il modulo di recesso tipo, e la regola del rimborso .