

Kraków,
(data)

REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH
w Centrum Sportowo-Edukacyjnym SkakAnka.

- 1) Imię i nazwisko rodzica/opiekuna ustawowego:
- 2) Imię i nazwisko dziecka:
- 3) Data urodzenia dziecka:
- 4) Telefon:
- 5) E-mail:

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016 - RODO) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

CSE SkakAnka
ul. Fiołkowa 15
31-457 Kraków

2) kontakt z administratorem możliwy jest pod następującymi danymi kontaktowymi:

- a. Kontakt e-mail: biuro@skakanka.eu
- b. Kontakt telefoniczny: 124 105 142
- c. Korespondencja tradycyjna: CSE SkakAnka, ul. Fiołkowa 15, 31-457 Kraków

3) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka przetwarzane będą:

- a. w celu realizacji umowy świadczenia usług oferowanych przez Administratora usług i/lub działań przed jej zawarciem, w tym kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi (art. 6 ust. 1 lit. b, RODO),
- b. w celu przekazania danych innym podmiotom upoważnionym do ich otrzymania z mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- c. w celu ochrony prawnie uzasadnionych interesów Administratora, tj. ułatwienie korzystania z usług świadczonych przez Administratora, dochodzenie roszczeń związanych z zawartą umową (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- d. w celu promocji działalności Administratora poprzez przetwarzanie wizerunku (strona internetowa, profil społecznościowy Administratora bądź partnerów, z którymi Administrator prowadzi tematyczne akcje promujące), na podstawie uprzedniej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, uczestniczące w realizacji umowy, instytucje, z którymi Administrator zawarł umowę na realizację projektu w ramach przyznanego dofinansowania (jeśli dotyczy) oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi, w tym, księgowo, informatyczne, transportowe, dostarczające przesyłki kurierskie i pocztę (jeśli dotyczy);

5) Administrator będzie przetwarzał wyłącznie niezbędne dla celów wskazanych w pkt 3 dane dziecka tj. imię i nazwisko dziecka, PESEL/data urodzenia dziecka, oraz dane rodzica/opiekuna ustawowego tj. imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego oraz adres e-mail,

6) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej w pkt. 3, dochodzenia związanych z nimi roszczeń a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące. W przypadku przetwarzania danych osobowych w oparciu o uprzednio udzieloną zgodę dane osobowe przetwarzane będą do czasu jej cofnięcia, co jednak nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed cofnięciem zgody.

7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy świadczenia oferowanych przez Administratora usług i realizacji wskazanych powyżej w pkt. 3 celów.

8) Administrator nie będzie realizował zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania,

9) podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej,

10) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne;

11) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

Kraków,
(data)

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna ustawowego ✓

REGULAMIN ZAJĘĆ W CENTRUM SPORTOWO-EDUKACYJNYM SKAKANKA.

Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Centrum Sportowo-Edukacyjne Skakanka usługi polegającej na udostępnieniu Uczestnikowi pomieszczeń i przyrządów niezbędnych do wykonywania określonych zajęć ogólnorozwojowych, w ramach ćwiczeń gimnastycznych, wspinaczkowych, kreatywnych i innych dostępnych w Centrum Sportowo-Edukacyjnym Skakanka w tym grup Uczestników utworzonych ze względu na kryterium ich wieku i stopnia zaawansowania, prowadzonych pod nadzorem instruktora. Regulamin stanowi wzorzec umowy w rozumieniu art. 384 kodeksu cywilnego. Określa prawa i obowiązki stron umowy o uczestnictwo w zajęciach w Centrum Sportowo-Edukacyjnym Skakanka.

§ 1. Objaśnienie wyrazów użytych w niniejszym regulaminie.

- Centrum Sportowo-Edukacyjne Skakanka, zwane w dalszej części „Centrum” – zespół pomieszczeń znajdujących się w budynku położonym przy ul. Fiołkowej 15 w Krakowie, w którym świadczone są usługi będące w aktualnej ofercie Centrum.
- Umowa – należy przez to rozumieć odpowiednio umowę o uczestnictwo w zajęciach ogólnorozwojowych, zajęciach gimnastycznych, umowę o uczestnictwo w zajęciach wspinaczkowych, umowę o uczestnictwo w pokłoniach – uprawiającą do zakupu Karnetu na odpowiednią usługę lub umowę o organizację urodzin.
- Uczestnik – osoba, która jest uprawniona do skorzystania z usług będących w aktualnej ofercie Centrum na podstawie zawartej przez nią lub przez jej przedstawiciela ustawowego lub opiekuna umowy o uczestnictwo w zajęciach gimnastycznych, umowy o uczestnictwo w zajęciach wspinaczkowych, umowy o uczestnictwo w pokłoniach lub umowy o organizację urodzin. W kwestiach dotyczących odpowiedzialności, w sytuacji gdy osoba korzystająca z usług Centrum nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych, pojęcie to odpowiednio obejmuje osoby sprawujące nad nią władzę rodzicielską lub opiekę.
- Usługi – usług będące w aktualnej ofercie Centrum
- Dzienniczek Uczestnika – dokument legitymujący uprawnienie do korzystania z usług danego rodzaju, świadczonych przez Centrum.
- Karnet – wykupiona zbiorowa ilość usług będących w aktualnej ofercie Centrum.
- Osoby uprawnione do działania w imieniu Centrum – Właściciel, Menadżer Centrum i pozostali członkowie Personelu, w zakresie określonym odrębnymi umowami.
- Właściciel – Anna Korzeniowska-Kacprzak, adres do korespondencji: ul. Fiołkowa 15, 31-457 Kraków.
- Personel – menadżerowie Centrum, instruktory, trenerzy, animatoryzy, pracownicy obsługi Klienta.
- Strona internetowa – <http://skakanka.eu>

§ 2. Zakres usług.

- Centrum świadczy usługi Sportowo-Edukacyjne takie jak: zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia gimnastyczne, zajęcia wspinaczkowe, organizacja pokłoni, organizacja urodzin oraz inne znajdujące się w ofercie przedstawionej na stronie internetowej.
- Oferta Centrum dostępna jest również w budynku położonym przy ul. Fiołkowej 15 w Krakowie, w którym mieści się ośrodek, a na żądanie osoby zainteresowanej jest ona przedstawiana ustnie przez Personel.
- Uczestnik ma prawo do korzystania z usług Centrum wielorazowo na podstawie zawartej umowy, w zakresie wynikającym z zakupionego Karnetu lub jednorazowo na podstawie dowodu zakupu określonej usługi.
- Sprzęt używany w placówkach Centrum jest wyposażeniem spełniającym wszelkie wymogi dla tego typu urządzeń, a instruktorzy posiadają wiedzę, doświadczenie i wykształcenie niezbędne dla prawidłowego i bezpiecznego prowadzenia zajęć.

§ 3. Uczestnictwo w zajęciach.

- Uczestnikiem może być osoba pełnoletnia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- Osoba niepełnoletnia, która ukończyła 13 lat i nie jest całkowicie ubezwłasnowolniona, może zostać Uczestnikiem za pisemną zgodą swoich ustawowych przedstawicieli lub opiekunów.
- Osoby niepełnoletnie, które nie ukończyły 13 lat mogą brać udział wyłącznie w zajęciach organizowanych przez Centrum dla osób małoletnich. Osoby te mogą korzystać z usług oferowanych przez Centrum wyłącznie pod opieką pełnoletnich opiekunów, z wyłączeniem czasu udziału w zajęciach.
- Podstawą regularnego uczestnictwa w zajęciach dostępnych w Centrum jest umowa zawierana na czas nieokreślony.
- Pierwszym dniem obowiązywania umowy jest dzień jej zawarcia, chyba że w umowie został określony inny termin.
- Dokumentem potwierdzającym uzyskanie prawa do uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach Centrum jest Dzienniczek Uczestnika, wydawane Uczestnikowi w dniu podpisania umowy i uiszczenia opłaty za zajęcia określone Karnetem lub dokument potwierdzający uiszczenie opłaty za jednorazowe uczestnictwo w zajęciach.
- Dzienniczek Uczestnika jest ważny przez okres, na który został wydany i jest dokumentem imiennym, uprawniającym do korzystania z Usług wyłącznie przez osobę wymienioną w Dzienniczku Uczestnika jako właściciel/-ka, legitymującą się dowodem tożsamości zawierającym zdjęcie lub posiadającą imienną opiekuna ustawowego.
- Karnet określa ilość usług/wejść na zajęcia i czas, w którym Usługi, na które został wydany Dzienniczek Uczestnika, mogą zostać wykorzystane.
- Uprawnienia wynikające z umowy mają charakter osobisty i nie mogą być przenoszone na inne osoby bez pisemnej zgody Centrum.
- Rodzaje i opis dostępnych opcji dla Dzienniczek Uczestnika i Karnetów są w Centrum lub/na stronie internetowej.
- Każdy Karnet jest ważny tyle tygodni ile ma wejść plus dwa tygodnie. Włażność Karnetu wygasa w momencie wykorzystania wszystkich wykupionych wejść lub w momencie upływu terminu jego ważności, w zależności od tego, która okoliczność nastąpi wcześniej.
- Domyślnie każdy Karnet ma jedno wejście w tygodniu.
- Każdy dwujęzyczny karnet jest ważny tyle tygodni, ile wynosi liczba wejść podzielona przez dwa plus dwa tygodnie.
- Jeżeli w trakcie twierdzenia karnetu wypada dzień wolny, w którym Centrum nie pracuje lub są ferie (kiedy to grafik zmienia się na ferie) – Karnet ulega przedłużeniu o odpowiednią ilość dni.
- Nie ma możliwości przedłużenia Karnetu o większą ilość czasu lub z innych powodów niż jest to opisane w art. 14 powyżej. Eventualnie nieobecności można odrabiać na zajęciach w innym terminie w miarę wolnych miejsc. To samo dotyczy wejść częstszych niż raz w tygodniu.
- Karnety, mimo zmienionego grafiku, można wykorzystywać w czasie ferii świątecznych/zimowych.
- Uczestnicy zajęć są zobowiązani do okazywania Dzienniczka Uczestnika za każdym razem, kiedy przystępują do rozpoczęcia zajęć w Centrum.
- Personel Centrum ma prawo zweryfikować dane Uczestnika wskazane w Dzienniczku Uczestnika na podstawie okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość lub na podstawie oświadczenia opiekuna ustawowego. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego tożsamość Personel ma prawo odmówić wstępu na teren Centrum.
- Jeżeli Uczestnik nie posiada ważnego Karnetu, aby skorzystać z usług Centrum zobowiązany jest uiścić opłatę za jednorazowe wejście.
- Jeżeli Uczestnik nie posiada przy sobie Dzienniczka Uczestnika, a Personel Centrum nie ma możliwości zweryfikowania faktu zawarcia odpowiedniej umowy na podstawie innych danych, Personel ma prawo odmówić wstępu na teren Centrum, chyba że Uczestnik uiści opłatę za jednorazowe wejście.
- Fakt utraty, zniszczenia lub uszkodzenia Dzienniczka Uczestnika powinien być niezwłocznie zgłoszony osobom uprawnionym do działania w imieniu Centrum. Wydanie nowego Dzienniczka Uczestnika następuje po uiszczeniu opłaty związanej z kosztami jej sporządzenia w wysokości 20 zł.
- Ze względu na jakość świadczonych usług Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia limitu wydawanych Kart Uczestnika i sprzedawanych Karnetów.

§ 4. Zasady korzystania z usług Centrum Sportowo-Edukacyjnego Skakanka.

- Z usług Centrum mogą korzystać Uczestnicy na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, regulaminie Centrum, regulaminie sali gimnastycznej, regulaminie ścianki wspinaczkowej znajdującymi się w ośrodku, zawartej umowie oraz w zakresie wynikającym z zakupionego Karnetu lub uiszczonej opłaty jednorazowej.
- Godziny otwarcia placówki podane są na stronie internetowej, a także dostępne są w budynku Centrum.
- Centrum może być zamknięte w dniu ustawowo wolne od pracy. Właściciel może podjąć decyzję o zamknięciu Centrum w niektórych dniach, o czym informacje umieszczone zostaną w budynku Centrum i na stronie internetowej.
- Centrum może być zamknięte na czas konieczny do przeprowadzenia niezbędnych remontów lub zabiegów sanitarnych, a także na podstawie decyzji stosownych władz, z powodu siły wyższej oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
- W sytuacji, gdy zamknięcie Centrum jest zaplanowane, Uczestnicy zostaną o tym fakcie powiadomieni z minimum jednodniowym wyprzedzeniem poprzez umieszczenie stosownej informacji w budynku Centrum w miejscu ogólnodostępnym oraz na stronie internetowej. W przypadku niezaplanowanego zamknięcia Centrum Uczestnicy zostaną poinformowani niezwłocznie w sposób wskazany w zdaniu poprzednim.
- Z pomieszczeń i urządzeń Centrum Uczestnik powinien korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym regulaminie, regulaminie Centrum, jak również wynikających z stosownych instrukcji bądź informacji znajdujących się w Centrum lub podawanych ustnie przez Personel.
- Uczestnik ma obowiązek wykonywać ćwiczenia na poszczególnych urządzeniach w sposób zgodny z przeznaczeniem sprzętu, z instrukcjami zawartymi na sprzęcie, dostosowując rodzaj i intensywność ćwiczeń do swoich możliwości i stanu zdrowia.
- Przy korzystaniu ze sprzętu do ćwiczeń Uczestnik ma obowiązek stosować się do wskazań i instrukcji Personelu Centrum.
- Przemieszczenie sprzętu, przygotowanie urządzeń na sali do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt - wszystkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń sali należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
- Uczestnik ma prawo w każdej chwili zwrócić się do instruktora obecnego w placówce Centrum o udzielenie informacji na temat sposobu korzystania z poszczególnych urządzeń, wskazówek co do ćwiczeń, jakie Uczestnik może wykonywać ze względu na swoje potrzeby, możliwości i stan zdrowia.
- Uczestnik ma obowiązek poinformować Personel Centrum, w szczególności instruktorów, o wszelkich przeciwwskazaniach do wykonywania danego rodzaju ćwiczeń, w szczególności o zdiagnozowanych chorobach, ciąży, urazach.
- W razie pogorszenia samopoczucia w trakcie zajęć Uczestnik ma obowiązek zaprzestania wykonywania ćwiczeń i zgłosić ten fakt instruktorowi lub pozostałemu Personelowi Centrum.

- Karnet uprawnia do korzystania z usług oferowanych przez Centrum zgodnie z aktualną ofertą zamieszczoną na stronie internetowej oraz dostępną u Personelu Centrum przez okres, na jaki została zakupiona.
- Uczestnicy nieposiadający Karnetu mogą korzystać z usług Centrum po uiszczeniu jednorazowej opłaty pod warunkiem, że Centrum dysponuje wolnymi miejscami na zajęciach zorganizowanych lub odpowiednimi warunkami do zajęć indywidualnych.
- Uczestnik zgłasza zamiar uczestnictwa w zorganizowanych zajęciach poprzez zapisanie się na nie (dokonanie rezerwacji) przez formularz na stronie internetowej Centrum, w recepcji Centrum osobiście, telefonicznie lub w drodze e-mailowej. Harmonogram zajęć zorganizowanych udostępniany jest na bieżąco na stronie internetowej oraz jest dostępny w recepcji Centrum.
- Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc w grupach na zajęciach zorganizowanych o prawie do udziału w danych zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń oraz rodzaj zakupionego Karnetu.
- Uczestnik ma obowiązek poinformować Personel Centrum o rezygnacji z udziału w zorganizowanych zajęciach, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W przypadku braku powiadomienia o rezygnacji/braku możliwości, opłata za nieusprawiedliwioną nieobecność wynosi równowartość jednorazowego wejścia na zajęcia i zostanie pobrana z wykupionego Karnetu lub uiszczona przez Uczestnika przy kolejnym wycieczce w Centrum lub opłona przez niego przelewem.
- Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć zorganizowanych, jeżeli liczba zainteresowanych nie będzie przekraczać trzech osób.
- Na zajęcia zorganizowane Uczestnik jest zobowiązany przychodzić z stosownym wyprzedzeniem w celu odpowiedniego przygotowania się do zajęć.
- Wejście na salę ćwiczeń po rozpoczęciu zajęć jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą instruktora prowadzącego zajęcia. Opuszczenie sali ćwiczeń przed zakończeniem zajęć wymaga poinformowania instruktora prowadzącego zajęcia.
- Uczestnik zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego ubioru, w tym odpowiedniej niekropkującej ruchów i obuwia sportowego zamiennego.
- Ze względów bezpieczeństwa Uczestnik, który narusza zasady ubioru, w szczególności znajduje się na terenie Centrum w nieodpowiednim ubiorze, może zostać poproszony przez Personel o opuszczenie budynku Centrum.
- W pomieszczeniach Centrum obowiązują bezwzględny zakaz palenia tytoniu, posiadania i spożywania alkoholu, posiadania i zażywania środków odurzających i narkotyków, przychodzenia w stanie nietrzeźwości, w stanie odurzenia lub pod wpływem narkotyków oraz przyniesienia niebezpiecznych substancji, narzędzi i przedmiotów, w tym także materiałów pirotechnicznych. Zabrania się uprawiania ćwiczeń z rzeźcami na ciele, które mogą stanowić zagrożenie dla samego Uczestnika lub innych osób, a także niebezpiecznych przedmiotów, które mogą spowodować uszkodzenia ciała w trakcie wykonywania ćwiczeń. Zabrania się rejestrowania obrazu lub dźwięku na terenie Centrum bez zgody Właściciela lub Menadżera placówki.
- Zabrania się wprowadzać zwierzęta na teren Centrum.
- Uczestnicy są zobowiązani do zachowania porządku i porządku w pomieszczeniach Centrum oraz umożliwienia innym Uczestnikom swobodnego korzystania z usług Centrum. Zabrania się używania wulgarnego słownictwa, agresywnego zachowania lub użycia siły w stosunku do drugiej osoby.
- Uczestnicy zajęć zobowiązani są do zachowania porządku w szatniach, pod natryskami, w toaletach oraz do poszanowania wyposażenia.
- Ze względu na dbałość o bezpieczeństwo wszystkich osób korzystających z usług Centrum oraz świadczących w Centrum swoje usługi, osoby naruszające zasady porządku oraz postanowienia niniejszego regulaminu określające zasady korzystania z usług Centrum, w szczególności osoby, które znajdują się na terenie Centrum w ubiorze lub obuwie nieodpowiednim, osoby pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, osoby posiadające lub posługujące się substancjami bądź narzędziami niebezpiecznymi, będą poproszone o opuszczenie pomieszczeń Centrum.

§ 5. Zasady korzystania z szatni.

- Uczestnik zobowiązany jest do pozostawienia swoich rzeczy w przeznaczonym do tego pomieszczeniu szatni, w którym znajdują się zamknięte na klucz szatki.
- Rzeczy o wartości, tj. pieniądze, dokumenty, telefony, itp. należy zdeponować w szafkach znajdujących się w szatni niezwłocznie po wejściu na teren Centrum.
- Klucz do szafki w szatni wydawany jest w recepcji, po zgłoszeniu się Uczestnika i przedstawieniu Dzienniczka Uczestnika lub Karnetu. W przypadku jednorazowego wejścia – po uiszczeniu opłaty za korzystanie z usług Centrum Uczestnik pod zostaw kluczyka pozostawia dokument lub kwotę pieniędzy w wysokości 10 złotych.
- Uczestnik zobowiązany jest do zachowania należytej staranności w zakresie zamykania szafki po umieszczeniu tam swoich rzeczy. W przypadku nieprawidłowego działania szafki, np. przy awarii zamka, Uczestnik ma obowiązek niezwłocznie poinformować Personel Centrum.
- Po skorzystaniu z usług Centrum Uczestnik ma obowiązek zwrócić szafkę ze wszystkimi należącymi do niego rzeczami.
- Uczestnik ma obowiązek zwrócić kluczyk do szafki na recepcji w momencie opuszczenia Centrum.
- W razie zagubienia, zniszczenia bądź przywłaszczenia kluczyka Uczestnik ma obowiązek uiścić opłatę w kwocie 50 zł.

§ 6. Cennik.

- Cennik usług świadczonych przez Centrum dostępny jest w budynku Centrum oraz na stronie internetowej.
- Uczestnik ma obowiązek uiszczenia opłaty z tytułu zawartej umowy z góry na okres określony Karnetem w wysokości odpowiadającej cenie wykupionego Karnetu.
- Osoba niebędąca Uczestnikiem, chcąc skorzystać z usług Centrum bez zawierania umowy na zasadach określonych w § 3 niniejszego regulaminu, ma obowiązek uiścić należną opłatę z góry.
- Opłaty uiszczą się gotówką w recepcji Centrum lub w drodze transakcji bezgotówkowej.

§ 7. Rozwiązanie umowy.

- Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- Umowa podlega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym na mocy oświadczenia Właściciela lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli Uczestnik mimo jednokrotnego upomnienia nadal rażąco lub uporczywie narusza zasady porządku w Centrum lub postanowienia niniejszego regulaminu.
- Umowa podlega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym na mocy oświadczenia Uczestnika w przypadku naruszenia przez Centrum w sposób rażący lub uporczywy postanowienia niniejszego regulaminu.
- W każdym przypadku rozwiązania Umowy należność za opłacony i niewykorzystany Karnet nie zostaje zwrócona.

§ 8. Zasady odpowiedzialności.

- Centrum odpowiada względem Uczestników za szkody na osobie oraz szkody w mieniu wynikłe z nieuleżącego wykonania lub niewykonywania umowy oraz za szkody powstałe w związku z zawinionym bezprawnym działaniem Centrum na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
- Roszczenia z tytułu naprawienia szkody Uczestnik zgłasza na piśmie w placówce Centrum lub listem poleconym na adres: CSE Skakanka, ul. Fiołkowa 15, 31-457 Kraków.
- Uczestnik zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej w mieniu Centrum lub mieniu innego Uczestnika oraz szkody na osobie wyrażonych swoim działaniem lub zachowaniem, a w przypadku osoby niepełnoletniej odpowiedzialność ją ponoszą jego rodzice lub opiekunowie ustawowi.
- Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub mieniu spowodowane przez urządzenia, przedmioty oraz potrawy i napoje dostarczone przez inne podmioty z inicjatywy Uczestników lub osób sprawujących nad nimi władzę rodzicielską lub opiekę.
- Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie swojej placówki.
- Centrum nie ponosi odpowiedzialności za kontuzje powstałe w wyniku ćwiczeń w sali gimnastycznej. Osoby korzystające z sali ćwiczą na własną odpowiedzialność.

§ 9. Zmiana regulaminu.

- Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej oraz podania do wiadomości Uczestników poprzez umieszczenie informacji o wprowadzeniu zmian na stronie internetowej, jak również ogólnodostępnym miejscu w budynku Centrum.
- W razie zmiany regulaminu Uczestnik ma prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia poprzez złożenie na piśmie stosownego oświadczenia woli z podaniem, jako przyczynę rozwiązania umowy, faktu zmiany regulaminu.
- Termin na złożenie oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy wynosi 14 dni od chwili umieszczenia informacji o zmianie regulaminu. Po bezskutecznym upływie tego terminu domniemywa się, że Uczestnik akceptuje wprowadzone zmiany regulaminu.

§ 10. Postanowienia końcowe.

- Regulamin stanowi integralny załącznik do umowy o korzystanie z usług Centrum.
- Dane osobowe przekazane w związku z zawarciem i wykonywaniem umowy będą przetwarzane przez Centrum wyłącznie dla celów wykonania niniejszej umowy a także dla celów promocji Centrum zgodnie z Klauzulą Informacyjną stanowiącą załącznik do Umowy zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 - RODO).
- W celu zapewnienia najwyższej jakości usług oraz bezpieczeństwa pomieszczenia Centrum mogą być monitorowane. Nagrania z monitoringu mogą zostać wykorzystane wyłącznie w celu związanym zapewnieniem bezpieczeństwa uczestników zajęć organizowanych przez Centrum w ramach świadczonych usług, a także ochrony mienia. Obraz zapisany w wyniku działania monitoringu na celu wyłącznie zwiększenia bezpieczeństwa uczestników zajęć, oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących Centrum, pracownikom Centrum lub narazających Centrum na straty i nie zostanie wykorzystany w żadnym innym celu.
- Wszelkie uwagi co do pracy placówek Centrum i ich Personelu, reklamacje co do jakości świadczonych usług oraz inne skargi i wnioski mogą być zgłaszane przez Uczestników w drodze pisemnej i doręczone bądź przez pozostawienie pisma na recepcji w placówce Centrum, bądź za pośrednictwem poczty lub drogą e-mailową.
- Na żądanie Uczestnika faktury wystawiane są do 7 dni od daty uiszczenia opłaty za Karnet lub jednorazowe wejście, jednorazową usługę lub od dnia wykonania usługi, na podstawie określonego paragrafu.
- W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

.....
data, czytelny podpis rodzica/opiekuna ustawowego

