

## 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 tym ćwiczeń gimnastycznych, wspinaczkowych, kreatywnych i innych dostępnych w Centrum Sportowo-Edukacyjnym SkakAnka w ramach 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 wyrażeń użytych w niniejszym regulaminie.

1. 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.
2. Umowa – należy przez to rozumieć odpowiednio umowę o uczestnictwo w zajęciach ogólnorozwojowych, zajęciach gimnastycznych, umowę o uczestnictwo w zajęciach wspinaczkowych, umowę o uczestnictwo w półkoloniach – uprawniającą do zakupu Karnetu na odpowiednią usługę lub umowę o organizację urodzin.
3. 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 półkoloniach 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.
4. Usługi – usług będące w aktualnej ofercie Centrum
5. Dzienniczek Uczestnika – dokument legitymujący uprawnienie do korzystania z usług danego rodzaju, świadczonych przez Centrum.
6. Karnet – wykupiona zbiorowa ilość usług będących w aktualnej ofercie Centrum.
7. Osoby uprawnione do działania w imieniu Centrum – Właściciel, Menadżer Centrum i pozostali członkowie Personelu, w zakresie określonym odrębnymi umowami.
8. Właściciel – Anna Korzeniowska-Kacprzak, adres do korespondencji: ul. Fiołkowa 15, 31-457 Kraków.
9. Personel – menadżerowie Centrum, instruktorzy, trenerzy, animatorzy, pracownicy obsługi klienta.
10. Strona internetowa – <http://skakanka.eu/>

### § 2. Zakres usług.

1. Centrum świadczy usługi Sportowo-Edukacyjne takie jak: zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia gimnastyczne, zajęcia wspinaczkowe, organizacja półkolonii, organizacja urodzin oraz inne znajdujące się w ofercie przedstawionej na stronie internetowej.
2. Oferta Centrum dostępna jest również w budynku położonym przy ul. Fiołkowej 15 w Krakowie, w którym mieści się ośrodek, a na życzenie osób zainteresowanych jest ona przedstawiana ustnie przez Personel.
3. 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.
4. 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.

1. Uczestnikiem może być osoba pełnoletnia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osoba niepełnoletnia, która ukończyła 13 lat i nie jest całkowicie ubezwłasnowolniona, może zostać Uczestnikiem za pisemną zgodą swoich ustawowych przedstawicieli lub opiekunów.
3. 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.
4. Podstawą regularnego uczestnictwa w zajęciach dostępnych w Centrum jest umowa zawierana na czas nieokreślony.
5. Pierwszym dniem obowiązywania umowy jest dzień jej zawarcia, chyba że w umowie został określony inny termin.
6. Dokumentem potwierdzającym uzyskanie prawa do uczestniczenia 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.
7. 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 poświadczeniem opiekuna ustawowego.
8. Karnet określa ilość usług/wejść na zajęcia i czas, w którym Usługi, na które został wydany Dzienniczek Uczestnika, mogą zostać wykorzystane.
9. Uprawnienia wynikające z umowy mają charakter osobisty i nie mogą być przenoszone na inne osoby bez pisemnej zgody Centrum.
10. Rodzaje i opis dostępnych opcji dla Dzienniczek Uczestnika i Karnetów są w Centrum lub/i na Stronie internetowej.
11. Każdy Karnet jest ważny tyle tygodni ile ma wejść plus dwa tygodnie. Ważność Karnetu wygasa w momencie wykorzystania wszystkich wykupionych wejść lub w momencie upływu terminu jego ważności, w zależności od tego, która okoliczność nastąpi wcześniej.
12. Domyślnie każdy Karnet ma jedno wejście w tygodniu.
13. Jeżeli w trakcie trwania karencji Karnetu wypada dzień wolny, w którym Centrum nie pracuje lub są ferie (kiedy to grafik zmienia się na feryjny) – Karnet ulega przedłużeniu o odpowiednią ilość dni.
14. Nie ma możliwości przedłużenia Karnetu o większą ilość czasu lub z innych powodów niż jest to opisane w ust. 13 powyżej. Ewentualne nieobecności można odrabiać na zajęciach w innym terminie w miarę wolnych miejsc. To samo dotyczy wejść częstszych niż raz w tygodniu.
15. Karnety, mimo zmienionego grafiku, można wykorzystywać w czasie ferii świątecznych/zimowych.
16. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do okazywania Dzienniczka Uczestnika za każdym razem, kiedy przystępują do rozpoczęcia zajęć w Centrum.
17. 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.
18. Jeżeli Uczestnik nie posiada ważnego Karnetu, aby skorzystać z usług Centrum zobowiązany jest uiścić opłatę za jednorazowe wejście.
19. 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.
20. 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.

21. Ze względu na jakość świadczonych usług Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia limitu wydawanych Kart Uczestnika i sprzedawanych Kartetów.

#### § 4. Zasady korzystania z usług Centrum Sportowo-Edukacyjnego SkakAnka.

1. 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 Kartetu lub uiszczonej opłaty jednorazowej.
2. Godziny otwarcia placówki podane są na stronie internetowej, a także dostępne są w budynku Centrum.
3. Centrum może być zamknięte w dni ustawowo wolne od pracy. Właściciel może podjąć decyzję o zamknięciu Centrum w niektóre tych dni, o czym informacje umieszczone zostaną w budynku Centrum i na stronie internetowej.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Przy korzystaniu ze sprzętu do ćwiczeń Uczestnik ma obowiązek stosować się do wskazówek i instrukcji Personelu Centrum.
9. Przemieszczanie sprzętu, przygotowanie urządzeń na sali do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem 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 zostawiać po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
10. 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.
11. Uczestnik ma obowiązek poinformować Personel Centrum, w szczególności instruktorów, o wszelkich przeciwwskazaniach do wykonywania danego rodzaju ćwiczeń, w szczególności o zdiagnozowanych chorobach, ciężych, urazach.
12. W razie pogorszenia samopoczucia w trakcie zajęć Uczestnik ma obowiązek zaprzestać wykonywania ćwiczeń i zgłosić ten fakt instruktorowi lub pozostałemu Personelowi Centrum.
13. Kartet 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.
14. Uczestnicy nieposiadający Kartetu 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.
15. 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.
16. Harmonogram zajęć zorganizowanych udostępniany jest na bieżąco na stronie internetowej oraz jest dostępny w recepcji Centrum.
  17. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc w grupach na zajęciach zorganizowanych o prawie do udziału w danych zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń oraz rodzaj zakupionego Kartetu.
  18. Uczestnik ma obowiązek poinformować Personel Centrum o rezygnacji z/braku możliwości 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 Kartetu lub uiszczona przez Uczestnika przy kolejnej wizycie w Centrum lub opłacona przez niego przelewem.
  19. Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć zorganizowanych, jeżeli liczba zainteresowanych nie będzie przekraczać trzech osób.
  20. Na zajęcia zorganizowane Uczestnik jest zobowiązany przychodzić z stosownym wyprzedzeniem w celu odpowiedniego przygotowania się do zajęć.
  21. 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.
  22. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego ubioru, w tym odzieży niekrępującej ruchów i obuwia sportowego zamiennego.
  23. Ze względów bezpieczeństwa Uczestnik, który narusza zasady ubioru, w szczególności znajduje się na terenie Centrum w nieodpowiednim obuwiu, może zostać poproszony przez Personel o opuszczenie budynku Centrum.
  24. W pomieszczeniach Centrum obowiązuje 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 przynoszenia niebezpiecznych substancji, narzędzi i przedmiotów, w tym także materiałów pirotechnicznych.
  25. Zabrania się uprawiania ćwiczeń z rzeczami na ciele, które mogą stanowić zagrożenie dla samego Uczestnika lub innych osób, a także niedozwolone jest żucie gumy czy spożywanie posiłków w trakcie wykonywania ćwiczeń.
  26. Zabrania się rejestrowania obrazu lub dźwięku na terenie Centrum bez zgody Właściciela lub Menadżera placówki.
  27. Zabrania się wprowadzać zwierzęta na teren Centrum.
  28. Uczestnicy są zobowiązani do zachowania spokoju 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.
  29. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do zachowania porządku w szatniach, pod natryskami, w toaletach oraz do poszanowania wyposażenia.
  30. 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 obuwiu 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.

1. Uczestnik zobowiązany jest do pozostawienia swoich rzeczy w przeznaczonym do tego pomieszczeniu szatni, w którym znajdują się zamykane na klucz szafki.
2. Rzeczy cenne i kosztowności, tj. pieniądze, dokumenty, telefony, itp. należy zdeponować w szafkach znajdujących się w szatni niezwłocznie po wejściu na teren Centrum.

3. Klucz do szafki w szatni wydawany jest w recepcji, po zgłoszeniu się Uczestnika i przedstawieniu Dzienniczka Uczestnika lub/i Karnetu. W przypadku jednorazowego wejścia – po uiszczeniu opłaty za korzystanie z usług Centrum Uczestnik pod zastaw kluczyka pozostawia dokument lub kwotę pieniężną w wysokości 10 złotych.
4. 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.
5. Po skorzystaniu z usług Centrum Uczestnik ma obowiązek opróżnić szafkę ze wszystkich należących do niego rzeczy.
6. Uczestnik ma obowiązek zwrócić kluczyk do szafki na recepcji w momencie opuszczania Centrum.
7. W razie zagubienia, zniszczenia bądź przywłaszczenia kluczyka Uczestnik ma obowiązek uiścić opłatę w kwocie 50 zł.
4. 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.
5. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie swojej placówki.
6. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za kontuzje powstałe w wyniku ćwiczeń na sali gimnastycznej. Osoby korzystające z sali ćwiczą na własną odpowiedzialność.

### § 9. Zmiana regulaminu.

1. 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.
2. W razie zmiany regulaminu Uczestnik ma prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia poprzez złożenie na piśmie stosownego oświadczenia woli z podaniem, jako przyczyny rozwiązania umowy, faktu zmiany regulaminu.
3. 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.

1. Regulamin stanowi integralny załącznik do umowy o korzystanie z usług Centrum.
2. 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).
3. 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 ma na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa uczestników zajęć, oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących Centrum, pracownikom Centrum lub narażających Centrum na straty i nie zostanie wykorzystany w żadnym innym celu.
4. 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 doręczane bądź przez pozostawienie pisma na recepcji w placówce Centrum, bądź za pośrednictwem poczty lub drogą e-mailową.
5. 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 okazanego paragonu.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

### § 6. Cennik.

1. Cennik usług świadczonych przez Centrum dostępny jest w budynku Centrum oraz na Stronie internetowej.
2. Uczestnik ma obowiązek uiszczenia opłaty z tytułu zawartej umowy z góry na okres określony Karnetem w wysokości odpowiadającej cenie wykupionego Karnetu.
3. 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.
4. Opłaty uiszcza się gotówką w recepcji Centrum lub w drodze transakcji bezgotówkowej.

### § 7. Rozwiązanie umowy.

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. 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.
3. Umowa podlega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym na mocy oświadczenia Uczestnika w przypadku naruszenia przez Centrum w sposób rażący lub uporczywy postanowień niniejszego regulaminu.
4. W każdym przypadku rozwiązania Umowy należność za opłacony i niewykorzystany Karnet nie zostaje zwrócona.

### § 8. Zasady odpowiedzialności.

1. Centrum odpowiada względem Uczestników za szkody na osobie oraz szkody w mieniu wynikłe z nienależytego wykonania lub niewykonania umowy oraz za szkody powstałe w związku z zawinionym bezprawnym działaniem Centrum na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
2. 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.
3. Uczestnik zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej w mieniu Centrum lub mieniu innego Uczestnika oraz szkody na osobie wyrządzonej swoim działaniem lub zaniechaniem, a w przypadku osoby niepełnoletniej odpowiedzialność tą ponoszą jego rodzice lub opiekunowie ustawowi.

## 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:
- Kontakt e-mail: [biuro@skakanka.eu](mailto:biuro@skakanka.eu)
  - Kontakt telefoniczny: 124 105 142
  - Korespondencja tradycyjna: CSE SkakAnka, ul. Fiołkowa 15, 31-457 Kraków
- 3) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka przetwarzane będą:
- 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),
  - w celu przekazania danych innym podmiotom upoważnionym do ich otrzymania z mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 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),
  - 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.