REGULAMIN KLUBU

Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin") określa zasady korzystania z usług Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki (dalej: „Klub”), prowadzonego przez Fundację Krakowska Akademia Gimnastyki z siedzibą w Zielonkach, przy ul. Wzorowej 10 32-087, NIP: 5130309342 REGON: 543952438 (zwana dalej: „Firmą”).

Niniejszy Regulamin skierowany jest zarówno do Konsumentów, jak i do Przedsiębiorców korzystających z serwisu internetowego: https://kag.sportsmanago.pl/rekrutacja oraz Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki (dalej: „Klub”). Określa zasady korzystania z Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki, serwisu internetowego oraz zasady i tryb zawierania Umów z Klientem na odległość za pośrednictwem serwisu internetowego.

Zajęcia prowadzone są w ramach klubu sportowego Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki. Działalność klubu reguluje regulamin klubu sportowego. Członkowie klubu korzystają z zajęć Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki i jej działalności w ramach wnoszonej opłaty członkowskiej. Każdorazowo, kiedy mowa o klientach lub uczestnikach zajęć należy przez to rozumieć także członków klubu sportowego.

§1 DEFINICJE

1.1 **Sprzedawca** – Fundacja Krakowska Akademia Gimnastyki z siedzibą w Zielonkach, przy ul. Wzorowej 10, NIP: 5130309342.
1.2 **Klient** – osoba pełnoletnia/osoba niepełnoletnia oraz jej Opiekun, która zawarła umowę ze Sprzedawcą poprzez zakup członkostwa lub wejścia jednorazowego.
1.3 **Opiekun** – rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego Klienta lub przedstawiciel ustawowy Klienta pełnoletniego o ograniczonej zdolności do czynności prawnych.
1.4 **Umowa** – umowa zawarta ze Sprzedawcą na korzystanie z usług Klubu, której integralną częścią są postanowienia niniejszego Regulaminu.
1.5 **Konsument** - należy przyjąć, że jest to Klient w formie osoby fizycznej zawierająca ze Sprzedawcą umowę, której przedmiot nie jest związany bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
1.6 **Przedsiębiorca o cechach konsumenta** - należy przez to rozumieć osobę mającą wpis do Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG), która jednocześnie dokonuje transakcji firmowej, niezwiązanej z działalnością zawodową zamawiającego
1.7 **Przedsiębiorca** - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą, która korzysta ze Sklepu
1.8 **Członkostwo** – abonament uprawniający Klienta Klubu do korzystania z oferty placówki.
1.9 **Oświadczenie/Karta rejestracyjna** – dokument akceptowany przed pierwszym treningiem.
1.10 **Serwis** - serwis internetowy wraz ze sklepem prowadzony przez Sprzedawcę pod adresem internetowym: https://kag.sportsmanago.pl/rekrutacja.

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

1.11 **Umowa zawarta na odległość** - umowa zawarta z Klientem w ramach zorganizowanego systemu zawierania umów na odległość (w ramach Serwisu internetowego), bez jednoczesnej fizycznej obecności stron, z wyłącznym wykorzystaniem jednego lub większej liczby środków porozumiewania się na odległość do chwili zawarcia umowy włącznie.

1.12 **Okres Rozliczeniowy** – okres obejmujący kwartał, przypadający w czasie obowiązywania umowy, w którym Klient posiada dostęp do określonych usług Klubu oraz za który jest on zobowiązany uiścić należną opłatę.

1.13 **Zamówienie** - oświadczenie woli Klienta składane za pomocą Formularza Zamówienia i zmierzające bezpośrednio do zawarcia Umowy.

1.14 **Konto** - konto Klienta w Serwisie, są w nim gromadzone są dane podane przez Klienta oraz informacje o złożonych przez niego Zamówieniach w Serwisie.

1.15 **Formularz rejestracji** - formularz dostępny w Serwisie, umożliwiający utworzenie Konta.

1.16 **Formularz zamówienia** - interaktywny formularz dostępny w Serwisie umożliwiający złożenie Zamówienia, w szczególności poprzez wybranie Produktów oraz określenie warunków Umowy, w tym sposobu płatności.

1.17 **Produkt** - dostępna w Serwisie usługa będąca przedmiotem Umowy między Klientem a Sprzedawcą.

1.18 **Logowanie** – potwierdzenie tożsamości Klienta zarejestrowanego poprzez podanie adresu e-mail i hasła.

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

2.1 Każda osoba, która przebywa w placówce musi posiadać ważne członkostwo. W przypadku nieposiadania członkostwa upoważniającej do wejścia na teren Klubu jest zmuszona opuścić placówkę w trybie natychmiastowym. Każde członkostwo określa precyzyjnie czas oraz personalia osoby uprawnionej do przebywania na terenie placówki w wybranych terminach, na określonych w Regulaminie zasadach. Nie można przebywać w placówce poza wyznaczonymi warunkami.

2.2 Zajęcia sportowe prowadzone są przez instruktorów i trenerów zgodnie z opracowanym autorskim programem szkolenia wszechstronnego w sportach gimnastycznych.

2.3 Otrzymanie dostępu do korzystania z Klubu jest równoznaczne z wykupieniem w serwisie internetowym/w recepcji jednorazowego wejścia lub wybranego abonamentu – zgodnie z obowiązującym cennikiem, podpisaniem akceptacji regulaminu przez Klienta Klubu, który otrzymał oświadczenie wraz z kartą zdrowia. Klient, który korzysta z Klubu lub przystępuje do zajęć deklaruje, iż przeczytał, zaakceptował oraz podpisał regulamin bez zastrzeżeń i nie deklarował zmian w zapisach.

a. Klienci akceptują oświadczenie akceptacji regulaminu oraz kartę zdrowia zaznaczając checkbox na stronie internetowej przy zakupie członkostwa, które potwierdzają stan faktyczny i stanowią odrębną deklarację.

b. Klient Klubu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Klubu o zmianie danych osobowych.

c. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia z jego przestrzegania. Podpisanie oświadczenia o przeczytaniu i akceptacji regulaminu uznane zostaje jako świadoma zgoda na powyższe zapisy i uznane za obowiązujące obydwie strony.

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

d. Regulamin ma również charakter oświadczenia obydwu stron i jest oparty o zasadę indywidualnego uzgodnienia obydwu stron.

2.4 Trener ma prawo nie wpuścić klienta do Klubu na zajęcia, których wcześniej nie opłacił:

a. Pracownicy administracji wraz z kierownictwem mają prawo zdecydować o niewpuszczeniu na teren Klubu lub niedopuszczeniu do zajęć dowolnej osoby bez podania przyczyny, jeśli uznają, że wpływa to na bezpieczeństwo lub komfort pozostałych klientów.

b. Pracownicy administracji, jak i kierownictwo mogą podjąć taką decyzję w dowolnym momencie prowadzenia zajęć czy przebywania Klienta na zajęciach.

2.5 Klub informuje, iż przedmiotem usługi jest możliwość skorzystania ze sprzętu znajdującego się na jego terenie oraz umiejętności trenera. Zajęcia prowadzone w Klubie, są zajęciami technicznymi, opartymi o konkretną technikę lub elementy techniczne o charakterze sportowym.

2.6 Klub nie oferuje swoim klientom ćwiczenia z wykorzystaniem muzyki na zajęciach. Obecność muzyki lub jej brak w żadnym stopniu nie jest elementem usługi, a Klient Klubu deklaruje, że muzyka lub jej brak nie wpływa na decyzję o zakupie członkostwa, jednocześnie został poinformowany, że część pracowników słucha utworów dla poprawy własnego nastroju. Klient Klubu taką deklarację składa, podpisując oświadczenie znajomości i akceptacji regulaminu lub umowę.

2.7 Trener w Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki prowadzi zajęcia techniczne. Wszelkie zajęcia rytmiczne są oparte o wyklaskiwanie rytmu, wyliczanie rytmu i taktów lub odpowiednie komendy głosowe. Wszelka muzyka wykorzystana w tle, jeśli jest używana to tylko i wyłącznie prywatnie przez pracownika (trenera) w celu umilenia sobie czasu pomiędzy nauką poszczególnych figur. Jest również dla wielu pracowników (trenerów) sposobem na stres występujący podczas prezentacji przed grupą. Klient przyjmuje to do wiadomości, oświadczając jednocześnie, że nie wpływa to na jego decyzje zakupową co potwierdza podczas akceptacji Regulaminu i nie wnosząc do niego uwag.

2.8 W przypadku zbyt małej liczby uczestników danej grupy, Klub zastrzega sobie prawo do rozwiązania grupy i zwrotu pieniędzy, bądź zaproponuje udział w innej grupie.

2.9 Klub może odwołać zajęcia w uzasadnionych przypadkach, co oznacza, że zajęcia zostaną zrealizowane w innym ustalonym terminie.

2.10 Klub ma prawo do zmiany harmonogramu zajęć.

2.11 Na zajęcia należy przychodzić punktualnie.

2.12 Zajęcia odbywają się w grupach, których liczba jest ograniczona.

2.13 Uczestnicy mogą wchodzić na salę do ćwiczeń tylko za zgodą trenera, w wyznaczonym dla danej grupy czasie i przy obecności trenera prowadzącego.

2.14 Przebywanie na sali sportowej bez wiedzy i zgody trenera lub instruktora jest zabronione.

2.15 W zajęciach mogą brać udział osoby samodzielne. W przypadku dzieci muszą one samodzielnie korzystać z toalety.

2.16 Rodzice oczekujący na uczestników zajęć nie mają prawa wejścia na salę oraz na widownię i mogą przebywać jedynie w miejscach do tego wyznaczonych. Wyjątek stanowią ogłoszone przez kierownictwo /z podaniem dokładnej daty/ dni otwarte, podczas których rodzice mogą przebywać na widowni.

2.17 W wypadku, kiedy Klient nie może uczestniczyć w swoich zajęciach, ma prawo odrobić je na grupie wskazanej przez jego trenera prowadzącego. By mieć prawo do odrobienia

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

zajęć, niezbędne jest zgłoszenie nieobecności w systemie sportsmanago minimum 3h przed terminem zajęć. Osoby, które nie poinformowały o nieobecności min. 3h przed terminem zajęć nie mają prawa do odrobienia zajęć w tym trybie.

2.18 Fundacja Krakowska Akademia Gimnastyki zastrzega, iż przedmiotem usługi są rezerwacje terminów na dane zajęcia, polegające na tym, że Klient wykupuje członkostwo w formie rezerwacji terminu oraz wybranego miejsca na grupie na dane zajęcia. Rezerwacja jest rozumiana jako każdorazowa deklaracja uczestnictwa na zajęciach na wybrany dzień i godzinę. Są to nietypowe zajęcia i posiadają określoną ciągłość, a co za tym idzie, Fundacja Krakowska Akademia Gimnastyki nie ma możliwości dopisania nowych osób do grup, które już wystartowały, tak więc rezerwacja miejsca jednej osoby nie może być wymieniona na inną osobę, ze względu na wymaganą ciągłość zajęć. Brak obecności powoduje omijanie kluczowych lekcji, które są dedykowane pod kolejne spotkania i podzielone tematycznie. Lekcje można nadrobić poprzez odrabianie zajęć, muszą one jednak zachować swoją ciągłość. W przypadku wykupienia członkostwa na 4 wejścia, członkostwo jest traktowane jako osobna rezerwacja na 4 różne terminy (4 różne lekcje). Po przekroczeniu terminu (daty) członkostwo i możliwość jego wykorzystania wygasa, a Klient ma prawo odrobić niewykorzystane zajęcia (patrz pkt nr 2.17). Niewykorzystane członkostwo jest terminowe i nie może przejść na inną osobę, ani na następny miesiąc.

2.19 Ze względu na fakt, iż integralną częścią usługi może być również utrwalenie uczestnictwa Klientów w zajęciach, Klient oświadcza, że wyraża zgodę na używanie jego wizerunku w przypadku utrwalania zdjęć podczas zajęć, warsztatów czy eventów, zarówno w postaci foto, jak i wideo i nie będzie rościł sobie praw majątkowych z powodu ich wykorzystania. Klient zostanie każdorazowo poinformowany, jeśli na miejscu pojawi się osoba utrwalająca foto lub video. Na prośbę Klienta zajęć każdorazowo Klub usunie zdjęcie lub wideo, na którym wypadł niekorzystnie. Zdjęcia będą publikowane tylko przez kanały należące lub powiązane z Klubem. Jeśli nie wyrażają Państwo zgody na utrwalanie materiałów, prosimy nie pozować i usunąć się z przestrzeni zdjęcia lub video oraz poinformować o tym osobę wykonującą materiały w momencie jego powstawania, tak by mogła w odpowiednim czasie zareagować w przypadku np. zdjęć grupowych czy ujęć video, gdzie inni Klienci chcieliby zostać utrwaleni. Materiały są wykorzystywane do promocji zajęć oraz w celach marketingowych, ale też wielokrotnie są przedmiotem usługi, którą jest utrwalenie warsztatów, ćwiczeń czy relacja uczestnictwa danej osoby/ grupy osób w zajęciach, co jest ujęte w ofercie usługi lub oferowane słownie. Materiały nie będą wykorzystywane komercyjnie i nie będą przekazywane osobom trzecim. Materiały nie będą wykorzystywane i tworzone wbrew obowiązującym w Polsce przepisom.

§3 BEZPIECZEŃSTWO

3.1 Fundacja Krakowska Akademia Gimnastyki informuje, iż dochowa wszelkiej staranności w celu maksymalnego zabezpieczenia klienta Klubu. Jednocześnie klient deklaruje, iż nie będzie rościł sobie prawa do odszkodowania i zadośćuczynienia w przypadku doznania kontuzji lub uszczerbku na zdrowiu, który został doznany w wyniku niedostosowania się

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

do poleceń i uwag instruktora lub korzystania ze sprzętu w sposób niezgodny z instrukcją. Klient powyższe akceptuje, podczas akceptacji Regulaminu i nie wnosząc do niego uwag.

3.2 Uczestnicy zajęć zobowiązani są do zmiany stroju. Obowiązkowy strój dla uczestników zajęć gimnastycznych lub akrobatycznych to t-shirt, spodenki, białe skarpetki lub specjalne pantofle gimnastyczne.

3.3 Fundacja Krakowska Akademia Gimnastyki nie dokonuje dodatkowych ubezpieczeń uczestników zajęć od NNW, zaleca się wykupienie ubezpieczenia we własnym zakresie.

3.4 Przebywając na sali należy podporządkować się poleceniom trenera lub instruktora. Za szkody materialne powstałe w wyniku niezastosowania się przez uczestnika do poleceń instruktora lub trenera odpowiedzialność materialną ponosi uczestnik.

3.5 Ze względów higieny i bezpieczeństwa nie pozwala się na wnoszenie na sale gimnastyczną posiłków i ciepłych napoi.

3.6 Uczestnicy przebywający na terenie obiektów sportowych zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących tam regulaminów, przepisów BHP i Ppoż. oraz zachowania czystości, poszanowania mienia i innych uczestników zajęć.

3.7 Na terenie prowadzonych zajęć obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania i wnoszenia napojów alkoholowych, narkotyków, a także przyprowadzania zwierząt.

3.8 Osoby oczekujące na zajęcia przebywają w miejscach do tego wyznaczonych (np. szatnia) nie zakłócając porządku.

3.9 Klub informuje, iż dochowa wszelkiej staranności w celu maksymalnego zabezpieczenia miejsca prowadzenia zajęć. Zastrzega się, by nie pozostawiać wartościowych rzeczy bez nadzoru i zabierać takowe ze sobą na salę, w celu zminimalizowania ryzyka kradzieży oraz zgubienia cennych rzeczy. Klient deklaruje, że nie będzie rościł sobie prawa do odszkodowania w przypadku, gdy kradzież, uszkodzenie lub zaginięcie pozostawionych na terenie placówki rzeczy nastąpi w momencie, gdy nie dochował szczególnej staranności w celu ich zabezpieczenia (zabrania ich ze sobą na salę), mimo zaleceń ze strony Klubu. Klient powyższe akceptuje, podczas akceptacji Regulaminu i nie wnosząc do niego uwag.

3.10 Fundacja Krakowska Akademia Gimnastyki informuje, że teren placówki jest monitorowany ze względów bezpieczeństwa. Przebywanie na terenie placówki jest skrupulatnie rejestrowane (audio i video) ze względów bezpieczeństwa za pomocą różnych środków (smartphone, tablet, kamera, rejestracja audio, telefon itp.). Ma to posłużyć w przypadku jakichkolwiek sporów prawnych jako materiał dowodowy. Rejestrowany jest jedynie teren holu na wypadek wtargnięcia osób niebędących naszymi klientami. Codzienna praca Klubu nie będzie rejestrowana, a materiały codziennie kasowane. Jest to działanie jedynie prewencyjne w trosce o najwyższą jakość świadczonych usług. Jeśli nie wyrażasz zgody na nagrywanie, prosimy o opuszczenie placówki.

3.11 Teren Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki jest w pełni terenem prywatnym i nie jest przestrzenią publiczną ani nie jest miejscem ogólnodostępnym. Na terenie Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki znajdować się mogą tylko określone osoby, w określonych godzinach i spełniające określone kryteria wynikające z regulaminu Fundacji Krakowska Akademia Gimnastyki. Nie jest dozwolone, by osoby postronne bez względu na reprezentowany podmiot mogły swobodnie poruszać się po terenie placówki. Każda próba zakłócenia pracy recepcji, trenerów lub administracji będzie skutkowała

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

wezwaniem odpowiednich służb pod zarzutem utrudniania pracy oraz nękania. Każdorazowo będzie nakładana również kara dla osób postronnych utrudniających pracę, w skali godzinowej stawki względem dziennego obrotu Klubu jako zadośćuczynienie za zakłócanie poprawnej pracy Klubu i brakiem możliwości wykonywania swojej pracy.

§4 OPŁATY

4.1 Klient może skorzystać z następujących metod płatności:
a. Płatności gotówkowe (gotówka, płatność kartą zbliżeniowo lub przy użyciu PINU).
b. Przelew bankowy.
c. Inne formy płatności elektronicznej.
4.2 Każdy uczestnik przed rozpoczęciem zajęć w danym kwartale zobowiązany jest dokonać opłaty przez profil w systemie SportsManago.
4.3 Na zajęcia Fundacji obowiązuje cennik przedstawiony do wiadomości dla zainteresowanych.
4.4 Można wykupić kwartalne członkostwo zajęć grupowych, ważne 3 miesiące. Można również wykupić indywidualne zajęcia z trenerem oraz zajęcia w grupach – 2-3 osoby.
4.5 Uczestnik reguluje opłaty przed rozpoczęciem zajęć w danym kwartale, najpóźniej do określonego każdorazowo terminu.
4.6 Opłaty za zajęcia dokonywane są przelewem przez system SportsManago.
4.7 Klub zastrzega sobie prawo do zmiany cennika.
4.8 Uczestnik zajęć zawiera umowę na czas określony. Brak terminowej płatności jest równoznaczny z jej rozwiązaniem.
4.9 Uczestnik ma prawo do rezygnacji z zajęć w trakcie trwania umowy, w przypadku kontuzji bądź długotrwałej choroby za okazaniem zaświadczenia lekarskiego.
4.10 Uczestnik ma prawo do rezygnacji z zajęć z pełnym zwrotem kosztów, jeśli chęć rezygnacji zostanie zgłoszona na adres biuro.kag@poczta.fm do tygodnia przed rozpoczęciem zajęć.
4.11 Rezygnacja w innych przypadkach będzie rozpatrywana indywidualnie.
4.12 Zwrot środków zostanie dokonany w ten sam sposób co płatność.
4.13 Na żądanie uczestnika zajęć, istnieje możliwość wystawienia faktury do 7 dni od daty uiszczenia opłaty lub od dnia wykonania usługi.

§5 ZAKŁADANIE KONTA W SERWISIE

5.1 Aby założyć Konto w Serwisie, należy wypełnić Formularz rejestracji. Niezbędne jest podanie następujących danych:
a. Adres e-mail,
b. Imię,
c. Nazwisko,
d. Numer telefonu komórkowego,
e. Data urodzenia.
5.2 Założenie Konta w Sklepie jest darmowe.
5.3 Logowanie się na Konto odbywa się poprzez podanie adresu e-mail i hasła otrzymanego drogą mailową po przesłaniu Formularza rejestracji.

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

5.4 Osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych lub posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych mogą założyć Konto w Serwisie, jeśli uzyskają zgodę Opiekuna.

5.5 Klient ma możliwość w każdej chwili, bez podania przyczyny i bez ponoszenia z tego tytułu jakichkolwiek opłat usunąć Konto poprzez wysłanie stosownego żądania do Sprzedawcy, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro.kag@poczta.fm.

§6 ZASADY SKŁADANIA ZAMÓWIENIA

6.1 Zamówienia można składać 24 godziny na dobę. W celu złożenia Zamówienia należy:

a. zalogować się do Serwisu (opcjonalnie);

b. wybrać Produkt będący przedmiotem Zamówienia, a następnie kliknąć przycisk „Wybieram" (lub równoznaczny);

c. zalogować się lub zarejestrować;

d. kliknąć przycisk "Zamawiam i płacę" (lub równoznaczny) oraz potwierdzić zamówienie, klikając w link przesłany w wiadomości e-mail;

e. wybrać jeden z dostępnych sposobów płatności i w zależności od sposobu płatności, opłacić zamówienie w określonym terminie.

§7 WYKONANIE UMOWY ZAWARTEJ NA ODLEGŁOŚĆ

7.1 Zawarcie Umowy na odległość między Klientem a Sprzedawcą następuje po uprzednim złożeniu przez Klienta Zamówienia za pomocą Formularza zamówienia w Serwisie.

7.2 Po złożeniu Zamówienia Sprzedawca niezwłocznie potwierdza jego otrzymanie oraz jednocześnie przyjmuje Zamówienie do realizacji. Potwierdzenie otrzymania Zamówienia i jego przyjęcie do realizacji następuje poprzez przesłanie przez Sprzedawcę Klientowi stosownej wiadomości e-mail na podany w trakcie składania Zamówienia adres poczty elektronicznej Klienta, która zawiera co najmniej oświadczenia Sprzedawcy o otrzymaniu Zamówienia i o jego przyjęciu do realizacji oraz potwierdzenie zawarcia Umowy. Z chwilą otrzymania przez Klienta powyższej wiadomości e-mail zostaje zawarta Umowa między Klientem a Sprzedawcą.

7.3 W przypadku wyboru przez Klienta:

a. Przelew bankowy, inne formy płatności elektronicznych Klient obowiązany jest do dokonania płatności w chwili zawarcia Umowy - w przeciwnym razie zamówienie zostanie anulowane.

§8 KONTAKT Z SERWISEM

8.1 Adres Sprzedawcy: ul. Wzorowa 10, 32-087 Zielonki

8.2 Adres e-mail Sprzedawcy: biuro.kag@poczta.fm

8.3 Numer telefonu Sprzedawcy: 608623445

8.4 Numer rachunku bankowego Sprzedawcy :

FUNDACJA KRAKOWSKA AKADEMIA GIMNASTYKI

BNP PARIBAS: PL81 1600 1462 1726 3780 5000 0001

8.5 Klient może porozumiewać się ze Sprzedawcą za pomocą adresów i numerów telefonów podanych w niniejszym paragrafie.

8.6 Klient może porozumieć się telefonicznie ze Sprzedawcą w godzinach :

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

poniedziałek	09:00–18:00
wtorek	09:00–18:00
środa	09:00–18:00
czwartek	09:00–18:00
piątek	09:00–18:00

§9 ODSTĄPIENIE I REKLAMACJE:

9.1 Zamawiający, będący konsumentem może odstąpić od umowy zawartej na odległość w ciągu 14 dni bez podania jakiejkolwiek przyczyny, wysyłając oświadczenie Wykonawcy.

9.2 Bieg terminu określonego w ust. 9.1 rozpoczyna się w chwili podpisania Umowy.

9.3 Oświadczenie może być wysłane za pomocą tradycyjnej poczty bądź drogą elektroniczną poprzez przesłanie oświadczenia na adres e-mail: biuro.kag@poczta.fm. Dane kontaktowe: Fundacja Krakowska Akademia Gimnastyki, ul. Wzorowa 10, 32-087 Zielonki. Oświadczenie można złożyć również na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz załącznik do ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta, jednak nie jest to obowiązkowe.

9.4 Reklamację należy zgłosić pisemnie lub drogą elektroniczną na podany w ust. 9.3 adres. Wykonawca ustosunkuje się do żądania reklamacyjnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

§10 POZASĄDOWE SPOSOBY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI I DOCHODZENIA ROSZCZEŃ:

10.1 Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Konsumenta z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php.

10.2 Konsument posiada następujące przykładowe możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń:

a. Konsument uprawniony jest do zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 148 z późn. zm.), z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z Umowy zawartej z Usługodawcą.

b. Konsument uprawniony jest do zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U.

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

z 2014 r. poz. 148 z późn. zm.), z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Konsumentem a Usługodawcą.

c. Konsument może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu między nim a Sprzedawcą, korzystając także z bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich).

§11 SIŁA WYŻSZA

11.1 Przez Siłę Wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których nie mogły one przewidzieć ani zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację Umowy.

11.2 W przypadku zaistnienia Siły Wyższej, Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 7 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.

11.3 W przypadku wystąpienia Siły Wyższej, placówka jest uprawniona do przejścia na tryb nauczania/prowadzenia zdalnego lub realizacji usługi w formie „zajęć online" do końca trwania umowy, co jest integralną częścią umowy pomiędzy Placówką i Klientem.

11.4 W przypadku, gdy Klient z obiektywnych względów nie ma możliwości korzystania z usługi na tożsamym poziomie, dopuszcza się możliwość zamrożenia usługi do czasu ustania Siły Wyższej, tym samym przedłużając czas trwania umowy o analogiczny okres zamrożenia, w którym usługa nie była świadczona.

11.5 Forma realizacji usługi po wystąpieniu Siły Wyższej zostanie przedstawiona Klientowi niezwłocznie po reorganizacji placówki i zapoznaniu się z aktualnymi wytycznymi odpowiednich służb wraz z nowo obowiązującym prawem oraz udostępniona za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji z Klientem.

11.6 Klient będzie mógł zapoznać się z nowymi zasadami realizacji usługi oraz dokonać ich akceptacji w przypadku chęci kontynuowania usługi. W przypadku braku akceptacji w ciągu 7 dni od komunikatu dochodzi do automatycznego zamrożenia usługi do czasu ustania Siły Wyższej.

11.7 W przypadku akceptacji sposobu realizacji usługi placówka zobowiązuje się do zachowania najwyższego, obiektywnie możliwego w danej sytuacji poziomu realizacji usługi na wcześniej ustalonych zasadach cenowych. Poziom merytoryczny nie ulegnie zmianie, jedynie środki techniczne realizacji usługi zostaną dostosowane do aktualnej sytuacji w możliwie nieinwazyjny dla Klienta sposób.

11.8 Klient wyraża świadomie zgodę na zastosowanie wyżej opisanego trybu w sytuacji wystąpienia Siły Wyższej akceptując regulamin i nie wnosi do niego uwag.

§12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

12.1 Zabrania się rejestrowania, utrwalania i rozpowszechniania za pomocą foto, video czy ścieżki dźwiękowej z pobytu na terenie Klubu bez zgody organu odpowiedzialnego za takie zezwolenia. Każda próba utrwalenia pobytu na terenie Klubu, zajęć, wizerunku trenera czy innych Klientów zajęć zostanie bezwzględnie zgłaszana do organów

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

odpowiedzialnych za ochronę tych praw i kierowana na drogę sądową bez możliwości polubownego rozwiązania sprawy.

12.2 W związku z rozporządzeniem Unijnym RODO informujemy, że informacje o tym w, jaki sposób są przetwarzane Wasze dane, są dostępne tutaj: https://gimnastyka.krakow.pl/polityka-prywatnosci/

12.3 Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia umowy z Klubem, by Klub był w stanie rzetelnie wykonać usługę wobec Klienta.

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Klubu.

……
……
……
Imię i nazwisko
Adres

Nazwa i adres przedsiębiorcy

Oświadczenie
o odstąpieniu od umowy zawartej na odległość
lub poza lokalem przedsiębiorstwa

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[1]/odbioru[2](*)…….

…….
Podpis

(*) Niepotrzebne skreślić
[1] podać, jeżeli umowa dotyczyła świadczenia usług
[2] podać, jeżeli umowa dotyczyła zakupu towaru

Dokument przygotowany przez
IRBIS KANCELARIA
treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl