

WARSZTATY MALOWANIA OZDÓB SZKLANYCH REGULAMIN

(wersja obowiązująca od dnia 1.05.2023 r.)

§1. – POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zamawiania i udziału w warsztatach malowania ozdób szklanych: (i) w formie warsztatów stacjonarnych w zakładzie zlokalizowanym pod adresem: ul. Jedyńska 4, 32-020 Wieliczka, (ii) w formie warsztatów stacjonarnych połączonych z pobytem w AMPA – PARK ROZRYWKI DLA DZIECI W WIELICZCE pod adresem: ul. Jedyńska 4, 32-020 Wieliczka oraz (iii) w formie warsztatów wyjazdowych.
2. Organizatorem warsztatów oraz właścicielem i zarządcą AMPA – PARK ROZRYWKI DLA DZIECI W WIELICZCE jest Piotr Długosz prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Piotr Długosz ARMAR, adres: Kokotów 568, 32-002 Węgrzce Wielkie [NIP: 6832083241, REGON: 123071111].
3. Niżej wymienione określenia mają następujące znaczenie:
 - 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin,
 - 2) **Zarządca** – Piotr Długosz ARMAR (szczegółowe dane w ust. 2 powyżej),
 - 3) **Warsztaty** – warsztaty malowania ozdób szklanych organizowane przez Zarządcę w formie stacjonarnej pod adresem: Wieliczka (32-020) ul. Jedyńska 4 albo w formie wyjazdowej – w miejscu uzgodnionym z Klientem,
 - 4) **Przewodnik Warsztatów** – osoba wyznaczona przez Zarządcę do koordynacji i prowadzenia Warsztatów,
 - 5) **Zakład** – zakład produkcji ozdób szklanych w Wieliczce (32-020), ul. Jedyńska 4, na terenie którego organizowane są Warsztaty stacjonarne,
 - 6) **Park Rozrywki** – AMPA – PARK ROZRYWKI DLA DZIECI w Wieliczce (32-020), ul. Jedyńska 4 - czyli sala zabaw, na terenie której znajdują się pomieszczenia i strefy zabaw dla dzieci wyposażone w konstrukcje zabawowe i inne urządzenia przeznaczone do zabawy i rekreacji dla dzieci.
 - 7) **Strona internetowa** – <http://bombek.pl/> - strona, na której znajdują się informacje dot. Warsztatów.
 - 8) **Strona internetowa Parku Rozrywki** - <https://ampapark.pl/> -strona, na której znajdują się informacje dot. pobytu w Parku Rozrywki.
 - 9) **Cennik** – publikowane na Stronie Internetowej oraz dostępne w recepcji i kasach Parku Rozrywki zestawienie aktualnie obowiązujących cen Warsztatów oraz cen pobytu w Parku Rozrywki i innych usług związanych z pobytem w Parku Rozrywki. Wszystkie ceny podane są w kwotach brutto.
 - 10) **Personel** – Zarządca oraz osoby zatrudnione przez Zarządcę do obsługi Warsztatów i Parku Rozrywki.
 - 11) **Opiekun grupy** – w przypadku grupy osób niepełnoletnich jest to pełnoletnia osoba wchodząca wraz z grupą na teren Zakładu lub Zakładu i Parku Rozrywki (w zależności od wykupionej opcji), koordynująca pobyt podopiecznych na terenie Zakładu lub na terenie Zakładu i Parku Rozrywki oraz sprawująca opiekę nad grupą przez cały czas pobytu na terenie Zakładu lub na terenie Zakładu i Parku Rozrywki. W przypadku grupy osób pełnoletnich - jest to osoba wchodząca wraz z grupą na teren Zakładu i koordynująca pobyt grupy na terenie Zakładu.
 - 12) **Klient** – osoba zamawiająca usługę organizacji i udziału w Warsztatach.
 - 13) **Konsument** - osoba fizyczna dokonująca z Zarządcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
4. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby biorące udział w Warsztatach. Przed wejściem na teren Zakładu (w przypadku Warsztatów stacjonarnych) oraz przed rozpoczęciem Warsztatów wyjazdowych w miejscu uzgodnionym z Klientem, należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem, a w trakcie całego pobytu na terenie Zakładu i w czasie trwania Warsztatów wyjazdowych – przestrzegać jego postanowień. Regulamin udostępniany jest Klientowi przed potwierdzeniem zamówienia oraz publikowany jest na Stronie internetowej.
5. W przypadku pobytu w Parku Rozrywki należy zapoznać się z Regulaminem AMPA – Park Rozrywki dla dzieci w Wieliczce, a w trakcie całego pobytu w Parku Rozrywki – przestrzegać jego postanowień. Regulamin AMPA – Park Rozrywki dostępny jest przy wejściu do Parku Rozrywki oraz na Stronie internetowej Parku Rozrywki.
6. Strefy publiczne całego obiektu przy ul. Jedyńska 4 w Wieliczce, w tym teren Zakładu oraz Parku Rozrywki, są monitorowane. Administratorem danych z monitoringu jest Zarządca. Zasady przetwarzania danych z monitoringu w części dot. Zakładu określone są w **załączniku nr 1** do Regulaminu. Zasady przetwarzania danych z monitoringu w części dot. Parku Rozrywki określone w Polityce Prywatności dostępnej na Stronie internetowej Parku Rozrywki oraz w recepcji Parku Rozrywki.

§2. – WARSZTATY STACJONARNE

1. Warsztaty stacjonarne odbywają się na terenie Zakładu (ul. Jedyńska 4, 32-020 Wieliczka). Dostępne są dwa rodzaje sal, w których odbywają się Warsztaty – sala na 30 osób i sala na 50 osób.
2. Warsztaty organizowane są wyłącznie dla grup. W sytuacji zainteresowania Klienta indywidualnego udziałem w Warsztatach (pojedyncze osoby, rodzice z dziećmi) jest możliwa rezerwacja, przy czym takie osoby zostaną dołączone do grupy innych osób biorących udział w Warsztatach o danej godzinie. Dotyczy to również przypadku rezerwacji Warsztatów przez grupy mniejsze niż minimalna pojemność sali.
 - w przypadku sali na 30 osób - minimalna liczba uczestników grupy to 15 a maksymalna to 30
 - w przypadku sali na 50 osób – minimalna liczba uczestników grupy to 31 a maksymalna to 50.
3. Czas trwania Warsztatów to około 1,5 godziny.
4. Minimalny wiek uczestników Warsztatów stacjonarnych to 5 lat. Dla młodszych dzieci Zarządca poleca Warsztaty z dojazdem do przedszkola.

5. Opiekun grupy na 15 minut przed umówioną godziną powinien stawić się w recepcji AMPA – Park Rozrywki, celem dokonania niezbędnych ustaleń związanych z wejściem grupy na teren Zakładu. Grupa może wejść na teren Zakładu dopiero po tym jak Opiekun uzyska zgodę Personelu. Zarządca zastrzega prawo odmowy wejścia grupy wcześniej niż o umówionej godzinie.
6. Zarządca nie zapewnia parkingu dla autokarów – na parkingu przed Zakładem obowiązuje zakaz postoju autokarów. Autokar ma możliwość dojazdu na parking znajdujący się przy Zakładzie i postoju wyłącznie na czas opuszczenia autokaru przez uczestników grupy, a następnie przyjazdu i odebrania uczestników.
7. W przypadku spóźnienia się grupy na umówioną godzinę - w zależności od długości spóźnienia – program Warsztatów zostanie skrócony, co nie wpływa na zmianę ceny. W przypadku, gdy spóźnienie będzie tak duże, że brak jest możliwości zorganizowania Warsztatów nawet w skróconej formie, wówczas Warsztaty nie odbędą się. W takim przypadku wpłacony przez Klienta zaatek zostaje zatrzymany przez Zarządcę.
8. Grupa wchodzi głównym wejściem do obiektu AMPA - Park Rozrywki. Uczestnicy Warsztatów mają możliwość skorzystania z szatni, gdzie zostawiają okrycia wierzchnie oraz torby/plecaki. Następnie uczestnicy przechodzą do holu głównego. Z holu głównego uczestnicy Warsztatów zostają poprowadzeni przez Przewodnika Warsztatów do sali warsztatowej. Uczestnicy powinni poruszać się po Zakładzie w parach idąc zwartą grupą po prawej stronie, para za parą. Po wejściu na salę uczestnicy zajmują kolejno miejsca przy stołach warsztatowych niczego nie dotykając.
9. **Program Warsztatów:**
 - 1) wprowadzenie przez Przewodnika Warsztatów, który objaśnia na czym polegają Warsztaty,
 - 2) etapy Warsztatów:
 - a) malowanie – uczestnicy otrzymują wybrane wcześniej bombki szklane oraz pędzle, farby akrylowe, brokat i przystępują do malowania/ozdabiania. W międzyczasie Opiekun Grupy oznacza na karteczkach imię i nazwisko każdej osoby ozdabiającej bombkę i zostawia karteczkę obok danego uczestnika. Po zakończeniu ozdabiania uczestnik przekazuje bombkę wraz z karteczką Przewodnikowi Warsztatów, który pozostawia bombki do wyschnięcia,
 - b) projekcja filmu pokazującego proces produkcyjny ozdób szklanych,
 - c) pokaz na żywo w sali pokazowej obejmujący wybrane elementy procesu produkcji ozdób, zazwyczaj jest to: prezentacja stanowiska dmuchacza wraz z omówieniem, prezentacja stanowiska do srebrzenia wraz z pokazem srebrzenia, prezentacja maszyny do matowania wraz z pokazem matowania, pokaz obcinania, kapslowania i pakowania ozdób choinkowych,
 - d) sklep – tutaj Opiekun grupy (na podstawie faktury/paragonu za zakup usługi udziału w Warsztatach) odbiera bombki ozdobione przez uczestników grupy. Obsługa sklepu wydaje tyle bombek, za ile została uiszczona opłata (standardowa opłata obejmuje jedną bombkę na jednego uczestnika grupy). Ponadto uczestnicy grupy mają możliwość dokonywania zakupów z asortymentu sklepu (przed wejściem do sklepu jest możliwość wejścia do szatni, celem zabrania swoich rzeczy).
 - 3) Na podstawie indywidualnych ustaleń z Klientem program i czas trwania Warsztatów może być zmieniony. W takim przypadku cena uzgadniana jest indywidualnie.
10. Bezpośrednio po zakończeniu Warsztatów grupa udaje się do szatni, a następnie opuszcza teren Zakładu.
11. Na prośbę Opiekuna grupy Zarządca może udostępnić nieodpłatnie (w miarę dostępności) kartony lub inne opakowania zbiorcze w celu zapakowania zakupionych i wymalowanych bombek.

§3. – WARSZTATY STACJONARNE POŁĄCZONE Z WIZYTĄ W AMPA – PARK ROZRYWKI DLA DZIECI

1. Zarządca oferuje dla grup dzieci do 11. roku życia w ramach jednej wizyty możliwość skorzystania z AMPA – Park rozrywki dla dzieci a następnie przeprowadzenie Warsztatów stacjonarnych. Wizyta w Parku Rozrywki trwa 60 minut, następnie dzieci mają przerwę 30 minut na odpoczynek, jedzenie/picie w miejscu wskazanym przez osobę z Personelu a po tym rozpoczynają się Warsztaty. Wszystkie zasady zawarte w §2 powyżej, w tym program Warsztatów mają zastosowanie także w przypadku Warsztatów połączonych z wizytą Parku Rozrywki. Dodatkowo w związku z wizytą w Parku Rozrywki, dzieci pozostawiają w szatni obuwie – wstęp do strefy zabaw możliwy jest tylko w skarpetach antypoślizgowych. W holu przed wejściem do strefy zabaw przeprowadzany jest instruktaż przez osobę z Personelu.
2. Wizyta w AMPA – Park Rozrywki dla dzieci, możliwa jest tylko przed rozpoczęciem Warsztatów.
3. Zarządca nie gwarantuje wyłączności Parku Rozrywki dla grupy, co oznacza, że w trakcie pobytu grupy z urządzeń i atrakcji Parku Rozrywki mogą w tym czasie korzystać również inne osoby.
4. Opiekun grupy ma obowiązek ustawicznego nadzoru nad członkami grupy w trakcie pobytu na terenie Parku Rozrywki oraz Zakładu i odpowiada za ich bezpieczeństwo.
5. W pozostałym zakresie – do pobytu grupy na terenie Parku Rozrywki stosuje się postanowienia Regulaminu AMPA – Park Rozrywki dla dzieci w Wieliczce.

§3. – WARSZTATY WYJAZDOWE

1. Zarządca oferuje możliwość przeprowadzenia Warsztatów w miejscu udostępnionym przez Klienta we własnym zakresie i na koszt Klienta, przy czym w Cenniku ujęte są wyłącznie Warsztaty z dojazdem na miejsce na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego do 120 km w jedną stronę od Wieliczki. W przypadku gdy miejsce Warsztatów zlokalizowane jest w dalszej odległości, obowiązuje wycena indywidualna.
2. Wszystkie media używane w trakcie Warsztatów (energia elektryczna, woda) zapewniane są i opłacane przez Klienta.

3. Warsztaty organizowane są wyłącznie dla klienta grupowego.
4. Ze strony Klienta musi być wyznaczona osoba do koordynacji i dokonywania wiążących ustaleń w związku z organizacją Warsztatów.
5. Sala powinna zostać przygotowana przez Klienta przed przyjazdem ekipy prowadzącej Warsztaty – wymagane połączone stoły tworząc jeden lub dwa długie stoły przez całą salę, wymagane miejsca przy stole i krzesła dla wszystkich uczestników Warsztatów, dodatkowo stół o minimalnych wymiarach 90x150 cm² w pobliżu gniazdka 230V oraz krzesła dla osób prowadzących Warsztaty. W miarę możliwości sala powinna znajdować się na parterze, ponadto sala musi mieć dostęp do wody oraz gniazdka prądowe 230V zdolne do obciążenia 3,5 kW. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników i osób z obsługi Warsztatów.
6. Czas trwania Warsztatów to 45 minut. Jeśli Warsztaty są organizowane kolejno dla kilku grup, pomiędzy Warsztatami konieczna jest przerwa 10-15 minut na przygotowanie sali.
7. Zaleca się by pojedyncza grupa nie była większa niż 25 uczestników. W przypadku większej liczby uczestników czas trwania Warsztatów i przerwa pomiędzy grupami mogą ulec wydłużeniu.
8. Klient zapewnia bezpłatny lub opłacony przez Klienta parking w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, w którym prowadzone są Warsztaty dla pojazdu, którym przyjeżdża obsługa Warsztatów. Parking powinien być dostępny na 30 minut przed rozpoczęciem Warsztatów.
9. **Program Warsztatów:**
 - 1) wprowadzenie przez Przewodnika Warsztatów, który objaśnia na czym polegają Warsztaty,
 - 2) etapy Warsztatów:
 - a) malowanie – uczestnicy otrzymują od obsługi Warsztatów szklane bombki w rozmiarze 10 cm/szklane jaja/szybki z haczykiem (w zależności od wybranego wariantu) oraz farby, pędzle, brokaty (tylko w przypadku bombek w rozmiarze 10 cm) i przystępują do malowania/ozdabiania.
 - b) projekcja filmu pokazującego proces produkcyjny ozdób szklanych – w takim przypadku Klient powinien zapewnić komputer z rzutnikiem, telewizor lub tablicę multimedialną. Obsługa posiada film na pendrive USB typ A oraz w postaci linku do filmu.
 - 3) Na podstawie indywidualnych ustaleń z Klientem program i czas trwania Warsztatów może być zmieniony. W takim przypadku cena uzgadniana jest indywidualnie.

§4. CENY I REZERWACJE

1. Udział w Warsztatach - zarówno stacjonarnych (w tym połączonych z wizytą w Parku Rozrywki), jak i wyjazdowych - jest odpłatny. Ceny określone są w Cenniku. Nie dotyczy to zamówień niestandardowych; w takim przypadku ceny zostają ustalone indywidualnie.
2. Rezerwacje Warsztatów organizowanych w okresie od czerwca do lutego przyjmowane są od maja danego roku. Rezerwacje Warsztatów organizowanych w okresie od marca do maja przyjmowane są od stycznia danego roku.
3. Wstępna rezerwacja terminu Warsztatów możliwa jest telefonicznie pod numerem: **(12) 645 05 11** w godzinach 7:30 – 15:30 od poniedziałku do piątku wyłączając dni ustawowo wolne od pracy lub mailowo kontakt@bombek.pl.
4. W celu dokonania wstępnej rezerwacji, należy:
 - a) wskazać placówkę, z której przyjeżdża grupa lub biuro podróży organizujące przyjazd,
 - b) podać dane osoby składającej rezerwację (imię, nazwisko, nr tel. i e-mail)
 - c) podać dane osoby odpowiedzialnej za grupę w dniu przyjazdu (można podać w terminie późniejszym),
 - d) podać przewidywaną liczbę uczestników –
 1. w przypadku warsztatów stacjonarnych, płatność obowiązuje za rzeczywistą liczbę uczestników, chyba że w dniu przyjazdu rzeczywista liczba uczestników jest mniejsza o więcej niż 10% od deklarowanej. W takim wypadku obowiązuje opłata za zadeklarowaną liczbę uczestników pomniejszoną o 10%
 2. w przypadku warsztatów wyjazdowych płatność obowiązuje za rzeczywistą liczbę uczestników, chyba że liczba uczestników jest mniejsza niż wymagana – dla warsztatów na terenie Krakowa i Wieliczki jest to 30 osób, a dla warsztatów na pozostałym obszarze to 60 osób,
 - 4) wybrać bombkę, jaką uczestnicy będą ozdabiać w trakcie Warsztatów (do wyboru: okrągłe w rozmiarach 8, 10, 12 lub 15 cm, a także bombki w różnych kształtach – losowe kształty wybierane są w trakcie Warsztatów; brak jest możliwości zamówienia konkretnego kształtu). Zarządca zwraca uwagę, że zbyt duży rozmiar bombki jest nieodpowiedni dla małych dzieci. W przypadku wątpliwości Klienta w tym zakresie, prosimy o skonsultowanie rozmiaru wybieranej bombki z Personelem.
 - 5) podać adres placówki, w której mają odbyć się Warsztaty wyjazdowe.
5. Wstępna rezerwacja nie stanowi zawarcia umowy, a jedynie stanowi zaproszenie do zawarcia umowy skierowane do Zarządcy.
6. W terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wstępnej rezerwacji, na adres e-mail wskazany przez Klienta zgodnie z ust. 4 powyżej, zostanie wysłana przez Personel wiadomość:
 - 1) z informacją o potwierdzeniu rezerwacji, przedmiocie Umowy, łącznej wysokości wynagrodzenia Zarządcy za zorganizowanie Warsztatów, danymi do uiszczenia zadatku oraz Regulaminem Warsztatów albo
 - 2) z informacją o braku możliwości rezerwacji w podanym terminie i ewentualnymi innymi dostępnymi terminami.
7. Umowa o udział w Warsztatach pomiędzy Zarządcą i Klientem zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia rezerwacji przez Personel Zarządcy.

8. Zadek w wysokości 300 zł uiszczany jest przez Klienta po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji – nie później niż na 30 dni przed terminem Warsztatów – przelewem na rachunek bankowy Zarządcy nr **15 1050 1445 1000 0091 1928 8711** lub za pomocą serwisu Przelewy 24 (link zostanie przesłany w mailu). W tytule przelewu należy podać numer rezerwacji. Jeśli Klient chce otrzymać fakturę, najpóźniej w dniu przesłania zadatku powinien poinformować o tym Zarządcę w zwrotnej wiadomości e-mail, w przeciwnym razie wystawiony zostanie paragon. W przypadku zamówień niestandardowych Zarządca może określić inną wysokość zadatku.
9. Brak zapłaty zadatku w terminie, o którym mowa w ust. 8 powyżej, powoduje, że rezerwacja zostaje anulowana.
10. Z zastrzeżeniem §8, w przypadku rezygnacji przez Klienta z Warsztatów z przyczyn nie leżących po stronie Zarządcy, w terminie dłuższym niż 30 dni przed terminem Warsztatów, Zarządca zwraca zadatek (o ile został wcześniej uiszczony). W przypadku rezygnacji Klienta z Warsztatów z przyczyn nie leżących po stronie Zarządcy w terminie krótszym niż 30 dni przed terminem Warsztatów, Zarządca jest uprawniony do zatrzymania wpłaconego zadatku.
11. Klient zobowiązany jest do zapłaty całości ceny za Warsztaty na rzecz Zarządcy przed rozpoczęciem Warsztatów. Wpłacony zadatek zaliczany jest na poczet ceny za Warsztaty. W przypadku niedokonania zapłaty, Personel ma prawo odmówić wstępu na teren Zakładu albo odpowiednio – nie przeprowadzić Warsztatów wyjazdowych. Jeśli organizator Warsztatów poniósł koszty związane z dojazdem do Klienta, zaangażowaniem pracowników etc., będzie dochodzić od Klienta rekompensaty w pełnej wysokości.
12. Klient może zgłosić Zarządcy wniosek o zmianę terminu płatności lub sposobu płatności w trakcie składania rezerwacji lub później, ale przynajmniej na 7 dni przed terminem Warsztatów. W przypadku wyrażenia zgody przez Zarządcę, płatność nastąpi według przyjętych ustaleń.

§5. – ZASADY OBOWIĄZUJĄCE UCZESTNIKÓW WARSZTATÓW

1. Zarządca zwraca uwagę, że szkło jest materiałem kruchym i delikatnym. Zabronione są wszelkie czynności mogące doprowadzić do stłuczenia bombek udostępnionych uczestnikom Warsztatów do ozdabiania typu uderzanie, rzucanie, zgniatanie etc.
2. Na wypadek niecelowego (nieumyślnego) stłuczenia bombki, Zarządca dysponuje pulą kilku bombek zastępczych (bez dodatkowej opłaty), natomiast w sytuacji celowego zniszczenia bądź stłuczenia większej liczby bombek niż pula rezerwowa, Zarządca może doliczyć dodatkową opłatę zgodnie z Cennikiem. Jednocześnie Zarządca nie gwarantuje dostępności bombek zastępczych dla wszystkich uczestników.
3. Wszelkie akcesoria, sprzęty, materiały udostępnione uczestnikom Warsztatów do ozdabiania bombek powinny być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do sposobu używania udostępnionych akcesoriów, sprzętów i materiałów uczestnik Warsztatów lub Opiekun grupy ma obowiązek skonsultować się z Personelem.
4. Zarządca nie udostępnia fartuchów ochronnych, jednocześnie zaznacza, że stosowane farby akrylowe dają się usunąć z odzieży podczas prania. Zarządca nie odpowiada za zniszczenia/uszkodzenia odzieży klientów w trakcie Warsztatów, chyba że nastąpiło to z jego winy.
5. Na terenie Zakładu obowiązują bezwzględny **zakaz**:
 - 1) spożywania alkoholu/stosowania środków odurzających lub przebywania na terenie Zakładu pod wpływem alkoholu/ww. środków,
 - 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych etc.
 - 3) wnoszenia jakichkolwiek niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, chemiczne, broń etc.).
 - 4) wprowadzania zwierząt,
 - 5) zachowań agresywnych czy uznawanych za niebezpieczne,
 - 6) niszczenia wyposażenia Zakładu,
 - 7) wynoszenia jakichkolwiek elementów wyposażenia Zakładu poza teren Zakładu,
 - 8) śmiecenia/zanieczyszczania terenu Zakładu (każda osoba na całym terenie Zakładu ma obowiązek zachowania czystości i porządku),
6. Każda osoba wchodząca na teren Zakładu zobowiązana jest stosować się do poleceń Personelu.

§6. – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. W przypadku zniszczenia/uszkodzenia urządzeń lub wyposażenia Zakładu bądź innego rodzaju szkody wyrządzonej przez uczestników Warsztatów, Zarządca ma prawo dochodzić rekompensaty poniesionej szkody w pełnej wysokości.
2. Osoba niestosująca się do postanowień Regulaminu może zostać wyproszona z terenu Zakładu bez zwrotu pieniędzy za niewykorzystaną część usługi.

§7. REKLAMACJE

1. Klient może zgłaszać reklamacje pisemnie na adres: Piotr Długosz ARMAR, 32-020 Wieliczka, ul Józefa Jedynaka 4, lub w formie elektronicznej na adres e- mail: biuro@ampapark.pl
2. Reklamacja powinna zawierać przynajmniej dane Klienta, adres osoby zgłaszającej reklamację właściwy do złożenia odpowiedzi na reklamację, opis sytuacji stanowiącej powód zgłoszenia reklamacji oraz oczekiwania składającego reklamację wobec Zarządcy.
3. Reklamacja powinna być zgłoszona w miarę możliwości niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do zgłoszenia reklamacji.

4. Zarządca rozpatruje reklamację i przesyła odpowiedź w terminie 14 dni.
5. Klient zachowuje prawo wystąpienia z powództwem dotyczącym Reklamacji do Sądu powszechnego, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

§8. – Odstąpienie od umowy

1. Zarządca informuje, że w przypadku, gdy jakkolwiek umowa zawierana jest pomiędzy Zarządcą a Klientem na odległość (bez fizycznej obecności obu stron) - w odniesieniu do umowy o świadczenie usług związanych z wypoczynkiem, wydarzeniami rozrywkowymi, sportowymi lub kulturalnymi, jeżeli w umowie oznaczono dzień lub okres świadczenia usługi, **kupującemu nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy**. Wynika to z art. 38 pkt 12) ustawy z 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2020, poz. 287).
2. Jeżeli ust. 1 powyżej nie ma zastosowania oraz jeżeli:
 - a) Klient nie skorzystał jeszcze z zamówionej usługi,
 - b) data realizacji usługi nie została jeszcze przekroczona -

- w ciągu 14 dni od zakupu usługi Klient (będący Konsumentem lub Przedsiębiorcą na prawach Konsumenta) może odstąpić od umowy bez podania przyczyn, zawiadamiając o tym Zarządcę pisemnie na adres Sprzedawcy podany w §1 ust. 2 niniejszego Regulaminu lub poprzez wiadomość e-mail na adres biuro@ampapark.pl.
2. O ile zwrot jest możliwy, zwrot płatności dla Klienta jest dokonywany niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy, drogą elektroniczną przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Klient do opłacenia usługi, chyba że Klient zgodzi się wyraźnie na inne rozwiązanie; w każdym przypadku Klient nie ponosi żadnych opłat w związku z tym zwrotem.
3. Zarządca ma prawo wypowiedzieć umowę, wskazując ważną przyczynę. W tym celu niezwłocznie pisemnie poinformuje Klienta o zaistniałym fakcie na adres e-mail, który użyty był do rezerwacji i zaproponuje zamianę na równoważną usługę lub zwrot pieniędzy. O ile Klient nie zgodzi się na zamianę, Zarządca zwróci do 7 dni od poinformowania Klienta o rozwiązaniu umowy, wszystkie dokonane przez niego płatności dotyczące usługi, której dotyczy umowa.
4. W przypadku odstąpienia od umowy, jest ona uważana za niezawartą.

Wzór formularza o odstąpieniu od umowy,

[Klient może, skorzystać z wzoru, ale nie jest to obowiązkowe].

- Adresat: _____, e-mail: _____, tel.: _____
 - Ja/My^(*) niniejszym informuję/informujemy^(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi: _____
 - Data zawarcia umowy
 - Imię i nazwisko konsumenta(-ów)
 - Adres konsumenta(-ów)
 - Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)
 - Data
- ^(*) Niepotrzebne skreślić.

§9. RODO

Informacja o zasadach i sposobach przetwarzania danych osobowych w związku z rezerwacją i udziałem w Warsztatach stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarządca informuje, że w przypadku ewentualnego sporu z Zarządcą istnieje możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Konsument może zwrócić się o interwencję rzecznika praw lub skorzystać z mediacji (o ile na nią — mediację - Zarządca wyrazi zgodę). Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Konsumenta z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur mogą być dostępne w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych [miejskich] rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej, w szczególności również pod następującym adresem internetowym UOKiK:

www.uokik.gov.pl/pozasadowe_rozwiazywanie_sporow_konsumentekich.php.

Zarządca informuje, iż na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 524/2013 z dnia 21 maja 2013 r. pod adresem <https://ec.europa.eu/consumers/odr/> dostępna jest platforma internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (platforma ODR).

2. Prawem właściwym do wszystkich stosunków prawnych pomiędzy osobą przebywającą na terenie Zakładu lub Parku Rozrywki lub korzystającą z usług Zakładu lub Parku Rozrywki a Zarządcą jest prawo polskie, w tym ustawy chroniące konsumentów.
3. Zarządca ma prawo wprowadzenia zmian w Regulaminie z uwzględnieniem zasad dotyczących ochrony konsumentów, w szczególności w zakresie udostępnienia informacji o zmianach oraz zapewnienia możliwości rozwiązywania każdej umowy przez Konsumenta w przypadku braku zgody na zmiany w Regulaminie w trakcie obowiązywania umowy.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator

Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119 z późn. zm.) (dalej: „**RODO**”) jest Piotr Długosz, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą **Piotr Długosz ARMAR** [NIP 6832083241, REGON 123071111], wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, którego stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej to Kokotów 568, 32-002 Węgrzce Wielkie (dalej: „**Administrator**”). W związku ze świadczeniem usługi organizacji Warsztatów, Administrator przetwarza dane osobowe osób fizycznych:

- 1) dokonujących rezerwacji i zamówienia usługi Warsztatów (Klient) oraz osób wyznaczonych przez Klienta do koordynowania grupy podczas Warsztatów,
- 2) przebywających na terenie Zakładu produkcji ozdób w Wieliczce przy ul. Jedynaka 4 – dalej jako: „**Zakład**” (w związku z monitoringiem);
- 3) w związku z ewentualnymi roszczeniami dot. świadczonej usługi bądź pobytem na terenie Zakładu.

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych

Kontakt z Administratorem jest możliwy:

- pisemnie na adres: Piotr Długosz ARMAR, ul. Józefa Jedynaka 4, 32-002 Wieliczka
- pocztą elektroniczną na adres: rodo@ampapark.pl

2. Monitoring

Administrator informuje, że strefy publiczne Zakładu objęte są monitoringiem wizyjnym. Administrator informuje, że parking przed Zakładem objęty jest monitoringiem wizyjnym. Monitoring stosowany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

Administrator może przetwarzać dane osobowe w niezbędnym zakresie, gdy:

- 1) przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania zobowiązań umownych lub jest niezbędne do podjęcia konkretnych czynności przed zawarciem umowy, w tym - w celu zawarcia umowy, zrealizowania zamówienia - **art. 6 ust. 1 lit. b) RODO**.
- 2) przetwarzanie jest konieczne w celu wywiązania się z obowiązku prawnego nałożonego na Administratora, w tym w zakresie danych osobowych w dokumentach co do których istnieje obowiązek archiwizacji na podstawie przepisów prawa czy też rozpatrywanie reklamacji - **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO**,
- 3) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy dana osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem. Prawnne uzasadnionymi interesami są w szczególności kontakt z klientem, dochodzenie roszczeń cywilnoprawnych lub obrona przed takimi roszczeniami, stosowanie monitoringu wizyjnego - **art. 6 ust. 1 lit. f) RODO**.
- 4) gdy Administrator uzyskał dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy to w szczególności przetwarzania danych w celach marketingowych, informacyjnych czy doboru adekwatnego zakresu usług promocyjnych i innych - **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**
Zgoda na podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny i w każdym czasie może być wycofana. Sposób wycofania zgody Administrator określa każdorazowo w informacji udzielanej przy pozyskiwaniu danej zgody.

4. Rodzaje przetwarzanych danych osobowych /obowiązek podania danych:

- 1) Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Adres e-mail,
 - c) Dane adresowe (np. przy fakturach)
 - d) Telefon kontaktowy,
 - e) Dane wizerunkowe – w przypadku wejścia na teren objęty monitoringiem wizyjnym Administratora,

- 2) W przypadku, gdy osoba fizyczna zawiera z Administratorem umowę, podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla celów: składania i obsługi rezerwacji, zawarcia umowy świadczenia usług przez Administratora itp.
- 3) Brak podania danych może wiązać się z odmową realizacji usług przez Administratora.

5. Przekazanie danych osobowych

Administrator może udostępnić dane osobowe:

- 1) dostawcom usług technicznych, organizacyjnych, prawnych, księgowych dla Administratora, np. podmiotom świadczącym: usługi wsparcia informatycznego dotyczącego systemów informatycznych, usługi pocztowe/kurierskie, usługi archiwizacji dokumentów, usługi doradcze, usługi prawne – w ramach odpowiednich upoważnień lub powierzeń,
- 2) dostawcom systemu płatności on-line – w przypadku sprzedaży biletów on-line,
- 3) podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

6. Okres przechowywania danych osobowych:

Administrator przetwarza dane osobowe przez następujące okresy:

- 1) przez okres trwania umowy lub do czasu przedawnienia się roszczeń – w zakresie danych osobowych przetwarzanych w celu zawarcia i wykonania umowy;
- 2) przez okres wymagany przepisami prawa na cele archiwizacji, spełnienia wymogów obowiązujących przepisów o rachunkowości, prowadzenia dokumentacji podatkowej,
- 3) do czasu cofnięcia zgody lub osiągnięcia celu przetwarzania – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody;
- 4) do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu lub osiągnięcia celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 5 lat, liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zdarzenie uzasadniające przetwarzanie danych – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora lub strony trzeciej.
- 5) nagrania z monitoringu wizyjnego przetwarzane są przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc od dnia nagrania, chyba, że są one dowodem w postępowaniu prowadzonym na podstawie odrębnych przepisów prawa lub w sytuacji, gdy Administrator dowiedział się, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu. W takim przypadku okres przechowywania nagrań zostanie wydłużony adekwatnie do zaistniałych okoliczności lub wymogów prawa.

7. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:

Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do odbiorców zlokalizowanych poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Liechtenstein).

W przypadku korzystania przez klientów Administratora z jego usług za pomocą podmiotów pośredniczących (np. internetowa sprzedaż biletów, usługi płatnicze) oraz kontaktowania się z Administratorem za pośrednictwem portali społecznościowych czy innych kanałów komunikacyjnych, dla których usługodawcy umieszcili np. serwery poza obszarem Unii Europejskiej, dane osobowe mogą być wówczas przetwarzane w państwach trzecich. Administrator zachęca do każdorazowego zapoznawania się z procedurami i politykami prywatności tych podmiotów/usługodawców.

8. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Osobom, których dane są przetwarzane przez Administratora przysługują następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii – zgodnie z art. 15 RODO
- 2) prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych lub uzupełniania danych niekompletnych – zgodnie z art. 16 RODO,
- 3) prawo usunięcia danych – zgodnie z art. 17 RODO,
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania danych – zgodnie z art. 18 RODO,
- 5) prawo przenoszenia danych – w przypadkach określonych w art. 20 RODO,
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - zgodnie z art. 21 RODO,
- 7) prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania do czasu cofnięcia zgody.
- 8) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji / profilowanie

Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka). Dane osobowe nie są również wykorzystywane do profilowania bez wcześniej zgody osoby, której dotyczy