

REGULAMIN KLUBU

Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) określa zasady korzystania z usług Panteon (dalej: „Klub”), prowadzonego przez Grzegorza Zapłatę z siedzibą w Zielonej Górze, przy ul. Osiedle Pomorskie 29, NIP: 9252131692 (zwana dalej: „Firmą”).

Niniejszy Regulamin skierowany jest zarówno do Konsumentów, jak i do Przedsiębiorców korzystających z platformy sprzedażowej <https://panteongym-zielonagora.cms.efitness.com.pl/kup-karnet> oraz Panteon (dalej: „Klub”). Określa zasady korzystania z Panteon, serwisu internetowego oraz zasady i tryb zawierania Umów z Klientem na odległość za pośrednictwem serwisu internetowego.

§1 DEFINICJE

- 1.1 **Sprzedawca** – Panteon Grzegorz Zapłata z siedzibą w Zielonej Górze, przy ul. Osiedle Pomorskie 29, NIP: 9252131692, poczta: 65-548 Zielona Góra.
- 1.2 **Klient** – osoba pełnoletnia/osoba niepełnoletnia oraz jej Opiekun, która zawarła umowę ze Sprzedawcą poprzez zakup karnetu 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 **Karta Członkowska** - dokument imienny, legitymujący członkostwo w Klubie.
- 1.9 **Karnet** – abonament uprawniający Klienta Klubu do korzystania z oferty placówki.
- 1.10 **Oświadczenie/Karta rejestracyjna** – dokument akceptowany przed pierwszym treningiem.
- 1.11 **Kod QR** – indywidualnie nadany każdemu Klientowi Kod obrazkowy zezwalający na wejście do Klubu. Kod uprawnia do wejścia tylko jednej osoby, której został on nadany.
- 1.12 **Platforma sprzedażowa** - serwis internetowy wraz ze sklepem prowadzony przez Sprzedawcę pod adresem internetowym adres.

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

- 1.13 **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.
- 1.14 **Okres Rozliczeniowy** – okres obejmujący kolejno 30 dni, przypadający w czasie obowiązywania umowy zawartej na czas nieoznaczony, w którym Klient posiada dostęp do określonych usług Klubu oraz za który jest on zobowiązany uiścić należną opłatę.
- 1.15 **Zamówienie** - oświadczenie woli Klienta składane za pomocą Formularza Zamówienia i zmierzające bezpośrednio do zawarcia Umowy.
- 1.16 **Konto** - konto Klienta w Serwisie, są w nim gromadzone są dane podane przez Klienta oraz informacje o złożonych przez niego Zamówieniach w Serwisie.
- 1.17 **Formularz rejestracji** - formularz dostępny w Serwisie, umożliwiający utworzenie Konta.
- 1.18 **Formularz zamówienia** - interaktywny formularz dostępny w Serwisie umożliwiający złożenie Zamówienia, w szczególności poprzez wybranie Produktów oraz określenie warunków Umowy, w tym sposobu płatności.
- 1.19 **Produkt** - dostępna w Serwisie usługa będąca przedmiotem Umowy między Klientem a Sprzedawcą.
- 1.20 **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 ważny karnet. W przypadku nieposiadania karty upoważniającej do wejścia na teren Klubu jest zmuszona opuścić placówkę w trybie natychmiastowym. Każda karta 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 Klub jest czynny 24h przez 7 dni w tygodniu. Wejście do Klubu ograniczone jest poprzez drzwi, przed którymi udostępniony jest czytnik QR kodów zczytujący wyłącznie wygenerowany indywidualnie kod dla każdego członka klubu poprzez aplikację eFitness.
- 2.3 Otrzymanie dostępu do korzystania z Klubu jest równoznaczne z wykupieniem w serwisie internetowym/w recepcji jednorazowego wejścia lub wybranego karnetu – 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 deklaruje zmian w zapisach.
- a. Klienci akceptują oświadczenie akceptacji regulaminu oraz kartę zdrowia zaznaczając checkbox na stronie internetowej przy zakupie karnetu, które potwierdzają stan faktyczny i stanowią odrębną deklarację.
- b. Klient Klubu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Klubu o zmianie danych osobowych.

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

- 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.
 - d. Regulamin ma również charakter oświadczenia obydwu stron i jest oparty o zasadę indywidualnego uzgodnienia obydwu stron.
- 2.4 Przy zakupie członkostwa z płatnością cykliczną obowiązuje jednomiesięczny okres wypowiedzenia.
- 2.5 Trener/recepcjonista 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.
- 2.6 Klub informuje, iż przedmiotem usługi jest możliwość skorzystania ze sprzętu znajdującego się na jego terenie. Zajęcia prowadzone w Klubie, są zajęciami technicznymi, opartymi o konkretną technikę lub elementy techniczne o charakterze sportowym.
- 2.7 Klub nie oferuje swoim klientom ćwiczenia z wykorzystaniem muzyki na zajęciach ani siłowni. 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.
- 2.8 Trener w Panteon 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.
- 2.9 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 zajęć, niezbędne jest zgłoszenie nieobecności minimum 1h przed terminem zajęć. Osoby, które nie poinformowały o nieobecności min. 1h przed terminem zajęć nie mają prawa do odrobienia zajęć w tym trybie.
- 2.10 Panteon zastrzega, iż przedmiotem usługi są rezerwacje terminów na dane zajęcia, polegające na tym, że Klient wykupuje karnet 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, Panteon nie ma możliwości dopisania nowych osób do grup, które już wystartowały, tak więc rezerwacja

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

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 karnetu na 4 wejścia, karnet jest traktowany jako osobna rezerwacja na 4 różne terminy (4 różne lekcje). Po przekroczeniu terminu (daty) karnet i możliwość jego wykorzystania wygasa, a Klient ma prawo odrobić niewykorzystane zajęcia (patrz pkt nr 2.8). Niewykorzystany karnet jest terminowy i nie może przejść na inną osobę, ani na następny miesiąc.

- 2.11 Zajęcia grupowe w Klubie prowadzone są wyłącznie przez instruktorów współpracujących z Klubem.
- 2.12 Jeżeli Klubowicz nie może stawić się na zajęcia, na które się zapisał, jest zobowiązany zgłosić nieobecność na minimum 60 minut przed rozpoczęciem zajęć, chyba, że wystąpiła przeszkoda nagła.
- 2.13 Klub umożliwi rezerwacje miejsca na zajęciach, jednocześnie informując, że nie jest to częścią usługi. Klient, który dwukrotnie nie pojawi się na zajęciach, na które zarezerwował miejsce, traci możliwość rezerwacji do dwóch tygodni. W przypadku notorycznego nadużywania dobrej woli klubu, administracja może zdecydować o stałym odmówieniu rezerwacji konkretnemu klubowiczowi.
- 2.14 Liczba osób, które mogą uczestniczyć w zajęciach jest ograniczona. Liczba osób, które mogą uczestniczyć w zajęciach jest uzależniona od możliwości lokalowych oraz specyfiki zajęć.
- 2.15 Klubowi przysługuje prawo rozwiązania lub zmiany terminu prowadzenia ćwiczeń danej grupy po wcześniejszym powiadomieniu o tym Klubowiczów przez ogłoszenie na stronie internetowej Klubu.
- 2.16 Do prowadzenia treningów personalnych w Klubie uprawnieni są wyłącznie trenerzy personalni Klubu bądź trenerzy z, zewnątrz, które za zgodą właściciela uiszczą odpowiednią opłatę trenerską do prowadzenia takich czynności.
- 2.17 Z treningów personalnych może korzystać tylko osoba, która jest aktywnym Klubowiczem.
- 2.18 Integralną częścią treningu jest wstępna konsultacja, która ma charakter wywiadu, przeprowadzanego w celu zebrania informacji o aktualnym stanie zdrowia Klubowicza, zainteresowanego zakupem usługi Treningu.
- 2.19 Trener po przeprowadzeniu konsultacji wstępnej ma prawo odmówić wykonania usługi, jeżeli w jego opinii istnieją przeciwwskazania do podejmowania przez Klienta aktywności fizycznej lub zaobserwowane dysfunkcje nie mieszczą się w jego kompetencjach i kwalifikacjach trenerskich.
- 2.20 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

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

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 Panteon 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 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 Klub informuje, iż dochowa wszelkiej staranności w celu maksymalnego zabezpieczenia miejsca prowadzenia zajęć. Zastrzega się, by nie pozostawiać wartościowych rzeczy bez nadzoru i zostawić w zamkniętej na kłódkę szafce, 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 (pozostawienia w zamkniętej szafce), mimo zaleceń ze strony Klubu. Klient powyższe akceptuje, podczas akceptacji Regulaminu i nie wnosząc do niego uwag.
- 3.3 Szafki nie są własnością Klubowiczów i muszą być opróżnione po skończonym treningu, w tym samym dniu. Pozostawienie kłódki uniemożliwiającej otwarcie szafki na dłużej niż 7 dni skutkować będzie przecięciem kłódki. Rzeczy pozostawione w szafce przechowane będą w klubie przez okres 1 miesiąca. Po tym czasie zostaną zutylizowane.
- 3.4 Nie wolno wnosić torebki, kurtki lub innych prywatnych rzeczy, niezwiązanych z treningiem, na obszar sal do ćwiczeń/sal fitness/siłowni.
- 3.5 Z pomieszczeń i urządzeń Klubu Klubowicz powinien korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem i w sposób wskazany przez osoby zarządzające Klubem lub wynikający ze stosownych instrukcji bądź informacji. Osoby zarządzające Klubem oraz pracownicy Klubu mogą poprosić Klubowicza o opuszczenie obiektu, w przypadku:
 - a) gdy zachowanie Klubowicza zagraża bezpieczeństwu innych Klubowiczom oraz porządkowi w Klubie,
 - b) nieprzestrzegania poleceń wydawanych przez pracowników Klubu,
 - c) nieprzestrzegania zasad obsługi i instrukcji sprzętu znajdującego się w obiekcie, w szczególności, gdy zachowanie Klubowicza grozi uszkodzeniem sprzętu,

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

- d) gdy zachowanie Klubowicza jest sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu Klubu.
- 3.6 Klubowicz ponosi materialną odpowiedzialność za uszkodzenie lub zniszczenie pomieszczeń, urządzeń lub sprzętu należącego do Klubu.
- 3.7 Klub może być przymusowo zamknięty m.in. na czas konieczny do przeprowadzenia niezbędnych remontów lub zabiegów sanitarnych. W przypadkach, gdy zamknięcie Klubu jest planowane, Klubowicze zostaną o tym powiadomieni poprzez umieszczenie stosownej informacji w ogólnodostępnym miejscu.
- 3.8 Klubowicz w trakcie treningu powinien być ubrany w odzież treningową oraz czyste obuwie sportowe.
- 3.9 W celu zachowania higieny i zaleceń konserwacyjnych sprzętu wymagane jest korzystanie z ręcznika.
- 3.10 W strefie łazienek należy używać obuwia zapobiegającego poślizgnięciom (np. klapki).
- 3.11 W pomieszczeniach Klubu oraz na terenach obiektów, w których zlokalizowane są Kluby, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.
- 3.12 W pomieszczeniach Klubu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, narkotyków, czy innych podobnych substancji, a także przychodzenia w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu, w stanie odurzenia lub pod wpływem narkotyków. Obowiązuje też bezwzględny zakaz sprzedaży w/w używek.
- 3.13 W razie stwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia spożywania lub sprzedaży przez Klubowicza jakichkolwiek środków, o których mowa powyżej, zostanie powiadomiona Policja.
- 3.14 Panteon 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.
- 3.15 Teren Panteon jest w pełni terenem prywatnym i nie jest przestrzenią publiczną ani nie jest miejscem ogólnodostępnym. Na terenie Panteon znajdować się mogą tylko określone osoby, w określonych godzinach i spełniające określone kryteria wynikające z regulaminu Panteon. 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 skutkowałą 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

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

- 4.1 Klient może skorzystać z następujących metod płatności:
- Podpięcie karty płatniczej (subskrypcja).
 - Płatności gotówkowe (gotówka, płatność kartą zbliżeniowo lub przy użyciu PINU).
 - Przelew bankowy.
 - Inne formy płatności elektronicznej.
- 4.2 W przypadku wyboru metody płatności subskrypcji, Klient uzyskuje nieprzerwany dostęp do wybranych przez siebie usług w czasie obowiązywania umowy, pod warunkiem dokonywania za nie okresowych płatności za Okres Rozliczeniowy, za który opłata ta jest należna.
- 4.3 W przypadku subskrypcji, opłaty okresowe należne Klubowi od Klienta pobierane są cyklicznie oraz automatycznie, wraz z rozpoczęciem danego Okresu Rozliczeniowego. Klient zobowiązany jest dokonać polecenia obciążenia karty dla pokrycia comiesięcznych płatności poprzez system PayU oraz zgodnie z wewnętrznymi zasadami systemu.
- 4.4 Dokonanie płatności następuje poprzez obciążenie środka płatności, którym w tym celu posługuje się Klient, kwotą odpowiadającą należności za dany Okres Rozliczeniowy. Płatności pobierane są na podstawie podanych przez Klienta danych dotyczących środka płatności, z którego w tym celu korzysta. Płatności pobierane są do momentu wystąpienia którejkolwiek z niżej wymienionych sytuacji:
- upływ terminu, na który umowa została zawarta;
 - Klient złoży oświadczenie o wypowiedzeniu umowy zawartej na czas nieoznaczony, obowiązuje jednomiesięczny okres wypowiedzenia;
 - umowa ulegnie rozwiązaniu na skutek wypowiedzenia złożonego przez Klub.
- 4.5 W przypadku wyboru subskrypcji Klient składa zobowiązanie do zapewnienia środków na karcie płatniczej do wykonania automatycznej płatności. W przypadku braku takich środków na karcie po stronie Klienta powstaje dług na rzecz Klubu. Jeżeli płatność nie może być zrealizowana ze względu na upływ terminu ważności karty płatniczej, brak środków lub z innych przyczyn, jest on zobowiązany niezwłocznie po wystąpieniu takiej sytuacji uregulować płatność poprzez wybór innej metody płatności.
- 4.6 Klub ma prawo wypowiedzieć umowę zawartą na czas nieoznaczony, bez podania przyczyn, naprzód na koniec Okresu Rozliczeniowego przypadającego bezpośrednio po Okresie Rozliczeniowym, w którym złożył Klientowi oświadczenie o wypowiedzeniu. Oświadczenie Klubu o wypowiedzeniu umowy może być złożone poprzez wysłanie do Klienta maila.

§5 ZAKŁADANIE KONTA W SWERISIE

- 5.1 Aby założyć Konto w Serwisie, należy wypełnić Formularz rejestracji. Niezbędne jest podanie następujących danych:
- Adres e-mail,
 - Imię,
 - Nazwisko,
 - Numer telefonu komórkowego,
 - Data urodzenia.
- 5.2 Założenie Konta w Sklepie jest darmowe.

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

- 5.3 Logowanie się na Konto odbywa się poprzez podanie adresu e-mail i hasła ustanowionego w Formularzu rejestracji.
- 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: info@panteongym.pl

§6 ZASADY SKŁADANIA ZAMÓWIENIA

- 6.1 Zamówienia można składać 24 godziny na dobę. W celu złożenia Zamówienia należy:
- wybrać Produkt będący przedmiotem Zamówienia, a następnie kliknąć przycisk „Wybieram” (lub równoznaczny);
 - zalogować się lub zarejestrować;
 - kliknąć przycisk “Zamawiam i płacę” (lub równoznaczny) oraz potwierdzić zamówienie, klikając w link przesłany w wiadomości e-mail;
 - 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:
- Płatności kartą (subskrypcja), 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. Osiedle Pomorskie 29, 65-548 Zielona Góra

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

8.2 Adres e-mail Sprzedawcy: panteongym@gmail.com

8.3 Numer telefonu Sprzedawcy: 693 280 731

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

8.5 Klient może porozumieć się telefonicznie ze Sprzedawcą w godzinach 6-12 oraz 15-21 od poniedziałku do piątku czasu Polskiego.

§9 ODSTĄPIENIE I REKLAMACJE:

9.1 Zamawiający, będący konsumentem może odstąpić od umowy zawartej na odległość w ciągu 14 dni bez podania jakiegokolwiek 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: panteongym@gmail.com. Dane kontaktowe: Panteon, ul. Osiedle Pomorskie 29, 548 Zielona Góra. 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; http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php oraz http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.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. z 2014 r. poz. 148 z późn. zm.), z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Konsumentem a Usługodawcą.

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

- 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).
- 10.3 Klient ma prawo skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. W tym celu może złożyć skargę za pośrednictwem unijnej platformy internetowej ODR dostępnej pod adresem: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/4>.

§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

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl

takie zezwolenia. Każda próba utrwalenia pobytu na terenie Klubu, zajęć, wizerunku trenera czy innych Klientów zajęć zostanie bezwzględnie zgłaszana do organów 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: [Polityka Prywatności](#)
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



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/odbioru²(*).....

.....
Podpis

(*) Niepotrzebne skreślić

¹ podać, jeżeli umowa dotyczyła świadczenia usług

² podać, jeżeli umowa dotyczyła zakupu towaru

Dokument przygotowany przez



treść stanowi zastrzeżoną wartość intelektualną
www.kancelariairbis.pl