

CENTRUM JANKI

REGULAMIN USŁUG DLA KLIENTÓW, ŚWIADCZONYCH W PUNKCIE INFORMACYJNYM CENTRUM JANKI („Regulamin”)

- I. Korzystanie z usług dla klientów, świadczonych w Punkcie Informacyjnym Centrum Janki odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu. Korzystający z usługi jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu przed skorzystaniem z usługi i przystępując do realizacji usługi wyraża zgodę na wszystkie zawarte w Regulaminie postanowienia.
- II. Operatorem Punktu Informacyjnego Centrum Janki, w którym świadczone są opisane poniżej usługi dla klientów, jest Pani Kira Dobroczyńska, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Top Mobile Kira Dobroczyńska z siedzibą w Warszawie, 02-956, przy ulicy Królewicza Jakuba 13 lok. 2, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, numer REGON: 016374455, NIP: 525-208-25-72 („Operator Punktu Informacyjnego”).
- III. Punkt Informacyjny Centrum Janki realizuje usługi dla klientów Centrum Janki w godzinach:

Poniedziałek – Sobota 9:00 – 21:00

Niedziela Handlowa 9:00 – 20:00

- IV. W Punkcie Informacyjnym Centrum Janki realizowane są następujące usługi:

WYPOŻYCZENIE WÓZKA DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I WÓZKA DZIECIĘCEGO

1. Wózek dla osób niepełnosprawnych i wózek dziecięcy spacerowy („Wózek”) są własnością Centrum Janki. Wózek jest wypożyczany do użytkowania na terenie Centrum Janki.
2. Wypożyczający Wózek jest zobowiązany do złożenia zamówienia z wyprzedzeniem co najmniej 30. minutowym, w następujący sposób:
 - a) wypełniając formularz dostępny na stronie www.chjanki.pl w zakładce KONTAKT lub mailowo na adres: janki@apsysgroup.pl lub chjanki@kartapodarunkowa.info.pl,
 - c) telefonicznie pod numerem telefonu: 22 711-30-00 (02) lub
 - d) osobiście w Punkcie Informacyjnym Centrum Janki (zlokalizowanym w centralnej części Centrum Janki pomiędzy salonami Apart i Ecco),

CENTRUM JANKI

poprzez podanie swoich danych osobowych: imienia, nazwiska, numeru dokumentu tożsamości, numeru PESEL, adresu zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego, a także wskazując godzinę i preferowane miejsce odbioru Wózka na terenie Centrum Janki. Przekazane dane osobowe zostaną zweryfikowane przy przekazaniu Wózka, zgodnie z pkt IV.5.

3. Wózek może zostać wypożyczony w miarę jego dostępności, zarówno w przypadku zamówienia złożonego z wyprzedzeniem, o którym mowa w pkt IV.2 jak i bez uprzedniej rezerwacji, w przypadku dostępności Wózka.
4. Wypożyczający Wózek jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny Wózka przed jego odbiorem.
5. Wypożyczający Wózek jest zobowiązany przy odbiorze i przy zwrocie Wózka do podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego Wózka, w którym podaje swoje dane osobowe zgodne z okazanym dokumentem tożsamości. Nie okazanie dokumentu do wglądu, może skutkować odmową wydania Wózka. Wzór formularza protokołu zdawczo – odbiorczego Wózka stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Wózek jednorazowo może zostać wypożyczony maksymalnie na 6 godzin.
7. Wypożyczenie Wózka jest bezpłatne.
8. Wózek może być używany tylko zgodnie z jego funkcją określoną przez producenta.
9. Zwrot Wózka odbywa się w terminie i w miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
10. Wypożyczający Wózek zobowiązuje się zwrócić Wózek w stanie nie pogorszonym.
11. Wypożyczający Wózek jest odpowiedzialny za uszkodzenia, pogorszenie stanu technicznego Wózka, spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem oraz jego zaginięcie, o czym powinien niezwłocznie powiadomić pracownika Punktu Informacyjnego Centrum Janki, bądź pracownika ochrony Centrum Janki. Wypożyczający Wózek jest zobowiązany pokryć koszt naprawy Wózka lub zwrócić równowartość zakupu nowego Wózka. Wszelkie uszkodzenia Wózka lub fakt jego zaginięcia zostaną stwierdzone w protokole zdawczo – odbiorczym.
12. W przypadku nie zwrócenia Wózka w terminie wskazanym w protokole lub zwrócenia Wózka w terminie późniejszym, niż wskazanym w protokole pracownik Punktu Informacyjnego Centrum Janki będzie uprawniony do samodzielnego sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego Wózka, w którym stwierdzi uszkodzenie Wózka lub fakt jego zaginięcia. Wypożyczający Wózek jest odpowiedzialny za tak stwierdzony stan techniczny Wózka lub fakt jego zaginięcia.

KOPIOWANIE I SKANOWANIE

13. W momencie osobistego złożenia zamówienia na wykonanie usługi kopiowania i/lub skanowania, korzystający z usługi potwierdza, że jest uprawniony do

CENTRUM JANKI

powielenia materiałów objętych zamówioną usługą, w szczególności w zakresie w jakim dotyczy to uprawnień wynikających z Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

14. Operator Punktu Informacyjnego Centrum Janki nie ponosi odpowiedzialności za treści materiałów objętych usługami oraz za uprawnienia do powielenia materiałów w ramach usług.
15. Przed wykonaniem usługi, korzystający z usługi określa czy kserokopie mają być wykonane jednostronnie, czy dwustronnie.
16. Materiały skanowane zapisywane są w formatach pdf, tiff, lub jpg i wysyłane na adres e-mail wskazany przez korzystającego z usługi.
17. Dla korzystającego z usługi jednorazowo wykonywanych jest nie więcej niż 5 stron kopii i/lub skanów. Wykonanie kopii i/lub skanów jest nieodpłatne.
18. Korzystający może skorzystać z usługi kopiowania i skanowania nie więcej, niż raz dziennie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie uwagi i sugestie dot. realizacji usług lub treści niniejszego Regulaminu można zgłaszać pod adresem e-mail: chjanki@kartapodarunkowa.info.pl. Na uzasadnione wnioski reklamacyjne Operator Punktu Informacyjnego Centrum Janki odpowie w terminie 14. dni od dnia ich otrzymania, w odpowiedzi na otrzymaną wiadomość przesłaną drogą elektroniczną pod ww. adres e-mail.
2. Pracownicy Punktu Informacyjnego Centrum Janki pozostają do dyspozycji korzystającego z usługi pod numerem telefonu: 22 711-30-00 (02) oraz adresem e-mail: chjanki@kartapodarunkowa.info.pl w godzinach realizowania usług, o których mowa w pkt. IV Regulaminu.
3. Dane osobowe korzystających z usług realizowanych w Punkcie Informacyjnym Centrum Janki, przetwarzane będą przez spółkę CH Janki sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie („Spółka”) w celu realizacji bieżącego kontaktu, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w prawnie usprawiedliwionym celu rozumianym jako identyfikacja jako kontakt służbowy z osobą, której dane są przetwarzane. Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Spółki, jak też podmiotowi zarządzającemu centrum oraz innym podmiotom udzielającym wsparcia Spółce na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia. Dane osobowe

CENTRUM JANKI

przetwarzane będą przez okres trwania współpracy a po jej zakończeniu przez okres przedawnienia wszelkich roszczeń wynikających z przepisów prawa.

4. Każda osoba posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych przed jej odwołaniem. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. W przypadkach spornych nie ujętych w niniejszym Regulaminie sprawa zostanie rozstrzygnięta w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2020 r.