

REGULAMIN

AKADEMII YANKEE TENNIS CLUB

Yankee Tennis Club — marka Fundacji Hutnik Warszawa Tenis

ORGANIZATOR ZAJĘĆ I STRONA UMOWY

Fundacja Hutnik Warszawa Tenis
siedziba: ul. Szara 10, 00-420 Warszawa
KRS 0000875383
NIP 1182217992
REGON 387868320
Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII
Wydział Gospodarczy KRS

ADRES DO KONTAKTU, KORESPONDENCJI I DORĘCZEŃ

Aleja Krakowska 16, 05-090 Janki
repcja@yankeetennis.pl
+48 798 001 228
tam też odbywają się zajęcia

SPIS TREŚCI

1.	Postanowienia ogólne	3
2.	Definicje	3
3.	Zapisy i zawarcie umowy	4
4.	Akceptacja Regulaminu	4
5.	Organizacja zajęć	5
6.	Uczestnictwo i okres jego trwania	5
7.	Opłaty	6
8.	Nieobecności, odrabianie i pauza	8
9.	Rezygnacja i zakończenie uczestnictwa	9
10.	Zasady na zajęciach i na obiekcie	11
11.	Dane osobowe i zdrowie	12
12.	Zmiany Regulaminu	12
13.	Reklamacje i spory	12
14.	Postanowienia końcowe	13

Dokument liczy 14 rozdziałów. Odesłania w tekście podają numer punktu, na przykład „punkt 9.6” oznacza rozdział 9, punkt 6.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w zajęciach tenisowych prowadzonych przez Fundację Hutnik Warszawa Tennis i podlega prawu polskiemu.
- 1.2. Organizatorem zajęć i stroną umowy jest **Fundacja Hutnik Warszawa Tennis**, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000875383, NIP 1182217992, REGON 387868320. Dalej: Fundacja.
- 1.3. Adresem Fundacji do kontaktu, korespondencji i doręczeń jest **Aleja Krakowska 16, 05-090 Janki**. Pod ten adres kieruje się wszystkie pisma dotyczące zajęć.
- 1.4. Yankee Tennis Club jest marką, pod którą Fundacja prowadzi zajęcia, i nie jest odrębnym podmiotem.
- 1.5. Zajęcia odbywają się na obiekcie przy Alei Krakowskiej 16 w Jankach.
- 1.6. Adresy i numery kontaktowe Fundacji:

SPRAWA	KANAŁ
zapisy, grupy, sprawy bieżące	repcja@yankeetennis.pl · +48 663 920 490
nieobecności i odrabianie	Panel Opiekuna; awaryjnie repcja@yankeetennis.pl
pauza	repcja@yankeetennis.pl
rezygnacja z zajęć	Panel Opiekuna · repcja@yankeetennis.pl · pisemnie w recepcji
recepcja klubu, sprawy na miejscu	+48 798 001 228
dane osobowe i prawa z RODO	rodo@yankeetennis.pl
korespondencja pisemna	Fundacja Hutnik Warszawa Tennis, Aleja Krakowska 16, 05-090 Janki

2. DEFINICJE

- 2.1. **Uczestnik** — osoba biorąca udział w zajęciach, niezależnie od wieku.
- 2.2. **Opiekun** — rodzic lub opiekun prawny niepełnoletniego Uczestnika. Opiekun akceptuje Regulamin w imieniu Uczestnika i odpowiada za jego przestrzeganie.
- 2.3. **Sezon** — okres od 1 września do 30 czerwca. Sezon jest podstawowym okresem uczestnictwa w zajęciach grupowych.
- 2.4. **Zajęcia grupowe** — regularne, cotygodniowe treningi w stałej grupie, rozliczane opłatą miesięczną.

- 2.5. **Trening indywidualny** — zajęcia z trenerem prowadzone dla jednego Uczestnika, rozliczane według stawki godzinowej.
- 2.6. **Zajęcia letnie** — obozy, półkolonie i treningi prowadzone w lipcu i sierpniu. Zapisy i płatność odbywają się osobno, według zgłoszenia na dany turnus i odrębnego cennika. Do zajęć letnich stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące bezpieczeństwa, obowiązków stron i danych osobowych.
- 2.7. **Cennik** — aktualne ceny publikowane na yankeetennis.pl/cennik i dostępne w recepcji klubu. Cennik jest jedynym źródłem cen; Regulamin nie zawiera kwot.
- 2.8. **Panel Opiekuna** — indywidualne konto Opiekuna w systemie Fundacji, dostępne po zalogowaniu.

3. ZAPISY I ZAWARCIE UMOWY

- 3.1. Zapis rozpoczyna się od zgłoszenia złożonego przez formularz na yankeetennis.pl, telefonicznie, mailowo albo osobiście w recepcji.
- 3.2. Zgłoszenie nie rezerwuje miejsca w grupie, nie jest zapisem i nie rodzi obowiązku zapłaty.
- 3.3. Fundacja kontaktuje się ze zgłaszającym w ciągu jednego dnia roboczego. Zgłoszenia złożone w sobotę i niedzielę są obsługiwane w poniedziałek.
- 3.4. Pierwsza lekcja próbna jest bezpłatna i nie zobowiązuje do zapisu.
- 3.5. Umowa zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia przez Fundację miejsca w konkretnej grupie. Wysłanie formularza ani rozmowa o zapisie nie zawierają umowy.
- 3.6. Przy przyjęciu do grupy Fundacja prosi o dane Uczestnika i dane kontaktowe Opiekuna, akceptację Regulaminu oraz wskazanie osoby zobowiązanej do zapłaty.
- 3.7. Fundacja nie zbiera informacji o stanie zdrowia Uczestników — punkt 11.2.

4. AKCEPTACJA REGULAMINU

- 4.1. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest akceptacja Regulaminu.
- 4.2. Akceptacji dokonuje się elektronicznie w Panelu Opiekuna albo mailowo, albo pisemnie w recepcji klubu. Obie formy są równoważne.
- 4.3. Każda akceptacja jest odnotowywana w rejestrze zgód wraz z oznaczeniem dokumentu, którego dotyczy, datą, formą i kanałem złożenia, a przy akceptacji pisemnej — pracownikiem, który ją wprowadził.

- 4.4. Wpisu w rejestrze zgód nie zmienia się ani nie usuwa. Wycofanie akceptacji odnotowuje się jako odrębny wpis.
- 4.5. Akceptacja Regulaminu stanowi podstawę umowy. Jej wycofanie jest równoznaczne ze złożeniem rezygnacji z zajęć i wywołuje skutki opisane w rozdziale 9.

5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

- 5.1. Zajęcia grupowe trwają 60 minut, wraz z rozgrzewką i czynnościami po zakończeniu gry. Program Pro-Am Pro trwa 120 minut. Czas trwania każdego programu podaje Cennik i grafik.
- 5.2. Harmonogram zajęć ustala Fundacja. Fundacja może zmienić harmonogram, uprzedzając o tym Uczestników i Opiekunów z wyprzedzeniem.
- 5.3. O przypisaniu Uczestnika do grupy decyduje trener, biorąc pod uwagę wiek i poziom zaawansowania.
- 5.4. Fundacja może udostępnić Uczestnikowi sprzęt, w tym rakiety, na zasadach ustalanych indywidualnie.
- 5.5. Fundacja może zmienić dzień lub godzinę zajęć grupy w trakcie Sezonu, jeżeli wymaga tego organizacja pracy klubu, dostępność kortów albo zmiana liczebności grupy. O zmianie uprzedza najpóźniej 14 dni przed jej wejściem w życie. Jeżeli nowy termin Opiekunowi nie odpowiada, może on zakończyć uczestnictwo z końcem miesiąca, w którym zmiana wchodzi w życie, bez okresu wypowiedzenia; wystarczy zgłoszenie w jednej z form z punktu 9.2, złożone przed końcem tego miesiąca. Za miesiące następujące po zakończeniu opłata nie powstaje.

6. UCZESTNICTWO I OKRES JEGO TRWANIA

- 6.1. Uczestnictwo w zajęciach grupowych ma charakter sezonowy. Opiekun zgłasza Uczestnika do stałego udziału w zajęciach w Sezonie, a nie na pojedynczy miesiąc.
- 6.2. Przystąpienie do grupy po rozpoczęciu Sezonu obejmuje pozostałą część trwającego Sezonu.
- 6.3. Uczestnictwo kończy się z upływem Sezonu, to jest 30 czerwca, albo wcześniej — w razie rezygnacji złożonej zgodnie z rozdziałem 9 albo wykluczenia na podstawie punktu 10.6.
- 6.4. Uczestnictwo jest rozliczane miesięcznie. Miesięczny sposób rozliczenia nie oznacza, że co miesiąc zawierana jest nowa umowa, ani że uczestnictwo wygasa z końcem miesiąca.
- 6.5. Zgłoszenie na kolejny Sezon jest odrębną czynnością. Uczestnictwo nie przedłuża się samoczynnie na następny Sezon.

- 6.6. Uczestnictwo w Sezonie nie obejmuje lipca i sierpnia i nie tworzy zobowiązania za te miesiące. Zajęcia letnie opisuje punkt 2.6.

7. OPŁATY

7.1. Wysokość opłaty

- 7.1.1. Opłata za zajęcia grupowe jest zryczałtowana i jednakowa w każdym miesiącu Sezonu. Nie zależy od liczby terminów przypadających w danym miesiącu — również wtedy, gdy w jednym miesiącu wypadną cztery zajęcia, a w innym pięć, albo gdy część terminów przypadnie na dni wolne ogłoszone w kalendarzu Akademii.
- 7.1.2. Wysokość opłaty dla każdego programu określa Cennik.
- 7.1.3. Opłatę za miesiąc, w którym Uczestnik **przystępuje do grupy**, nalicza się proporcjonalnie — według liczby zajęć przypadających od dnia przystąpienia do końca tego miesiąca, z zaokrągleniem w dół do pełnych złotych. Zasada ta dotyczy wyłącznie przystąpienia i nie ma zastosowania do zakończenia uczestnictwa; rozliczenie przy rezygnacji określa punkt 9.6.
- 7.1.4. Trening indywidualny rozlicza się osobno, według stawki godzinowej z Cennika, a nie miesięcznym ryczałtem.
- 7.1.5. Opłatę za pojedyncze wejście na zajęcia uiszcza się w recepcji przed wejściem na kort, gotówką albo kartą, według Cennika.
- 7.1.6. Cena za bieżący Sezon nie zmienia się w jego trakcie. Jeżeli mimo to Fundacja musiałaby podnieść opłatę przed końcem Sezonu, uprzedza o tym najpóźniej 30 dni wcześniej, a Opiekun może zakończyć uczestnictwo z końcem miesiąca poprzedzającego pierwszy miesiąc z nową ceną, bez okresu wypowiedzenia. Nowa cena nie obejmuje żadnego miesiąca sprzed tego terminu.

7.2. Powstanie należności i termin zapłaty

- 7.2.1. Należność za dany miesiąc powstaje 20. dnia miesiąca poprzedzającego.
- 7.2.2. Termin zapłaty upływa ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego. Przykład: należność za październik powstaje 20 września, a termin zapłaty upływa 30 września.
- 7.2.3. Jeżeli Fundacja potwierdza miejsce w grupie już po rozpoczęciu miesiąca, którego opłata dotyczy, opłatę należy uiścić po potwierdzeniu zapisu, najpóźniej przed rozpoczęciem pierwszych zajęć Uczestnika. Termin ten jest oznaczony godziną rozpoczęcia zajęć, a nie całym dniem. Przykład: potwierdzenie 8 wrze-

śnia, pierwsze zajęcia 12 września o godzinie 11:00 — termin zapłaty upływa 12 września o godzinie 11:00.

- 7.2.4. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Fundacji należność zostanie wystawiona po pierwszych zajęciach Uczestnika, termin zapłaty wyznacza najbliższy termin zajęć, na który Uczestnik może przyjść. Fundacja nie wystawia należności z terminem, który już upłynął.
- 7.2.5. Potwierdzenie miejsca przez Fundację oznacza wiążący zapis i obowiązek uiszczenia należnej opłaty.
- 7.2.6. Termin zapłaty jest widoczny przy każdej należności w Panelu Opiekuna oraz w wiadomości wysyłanej przez Fundację.

7.3. Sposób zapłaty

- 7.3.1. Opłatę można uiścić przelewem na rachunek Fundacji, kartą płatniczą w recepcji klubu albo gotówką w recepcji klubu.
- 7.3.2. Rachunek Fundacji:

Fundacja Hutnik Warszawa Tennis
Aleja Krakowska 16, 05-090 Janki
PKO BP: 52 1020 1026 0000 1002 0505 6702
- 7.3.3. W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko Uczestnika oraz miesiąc, którego opłata dotyczy.

7.4. Skutki braku zapłaty

- 7.4.1. Fundacja nie nalicza odsetek, kar ani opłat dodatkowych z tytułu opóźnienia w zapłacie.
- 7.4.2. Jeżeli opłata za dany miesiąc nie wpłynie do dnia powstania należności za miesiąc kolejny, Uczestnik może nie zostać dopuszczony do zajęć do czasu uregulowania zaległości.
- 7.4.3. Decyzję o niedopuszczeniu podejmuje pracownik Fundacji. Przed jej podjęciem Fundacja kontaktuje się z Opiekunem.

7.5. Korekty

- 7.5.1. Wystawionej należności nie usuwa się. Pomyłkę koryguje się odrębnym wpisem zawierającym przyczynę, autora i datę korekty.
- 7.5.2. Zastrzeżenia do wysokości należności można zgłosić kanałem z punktu 1.5; Fundacja sprawdza je i koryguje, jeżeli są zasadne.

8. NIEOBECNOŚCI, ODRABIANIE I PAUZA

- 8.1. Nieobecność Uczestnika zgłasza się w Panelu Opiekuna, a w sytuacji awaryjnej — mailowo na recepca@yankeetennis.pl. Liczy się moment dotarcia zgłoszenia do Fundacji, który musi nastąpić co najmniej 24 godziny przed rozpoczęciem zajęć.
- 8.2. Nieobecność zgłoszona później niż na 24 godziny przed zajęciami albo niezgłoszona nie uprawnia do odrobienia.
- 8.3. Nieobecność nie obniża opłaty miesięcznej, która jest zryczałtowana (punkt 7.1.1). W miejsce obniżenia opłaty Fundacja przyznaje odrobienie.
- 8.4. Fundacja przyznaje odrobienie, gdy Opiekun zgłosi nieobecność w terminie z punktu 8.1, a także gdy Fundacja odwoła zajęcia z powodu warunków atmosferycznych uniemożliwiających bezpieczną grę albo awarii niezależnej od Fundacji.
- 8.5. Odrobienie wykorzystuje się do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym zajęcia przepadły. Termin ważności ustala się w dniu przyznania odrobienia i nie ulega on przesunięciu. Jest widoczny w Panelu Opiekuna.
- 8.6. Trening indywidualny można odwołać i przełożyć, jeżeli Uczestnik uprzedzi Fundację co najmniej 24 godziny wcześniej, w sposób opisany w punkcie 8.1. Przy odwołaniu w terminie krótszym trening przepada i jest płatny. Odrobienie musi nastąpić w ciągu 30 dni od odwołania.
- 8.7. Jeżeli trening indywidualny odwołuje Fundacja — z powodu nieobecności trenera, awarii albo zamknięcia obiektu — trening nie przepada i nie jest płatny. Nowy termin ustala się z koordynatorem Akademii. Termin 30 dni z punktu 8.6 nie ma tu zastosowania.
- 8.8. Odrobienia nie kumulują się, nie przechodzą na kolejny Sezon, nie obniżają opłaty, nie zamieniają się na zniżkę ani na zwrot pieniędzy i wygasają z upływem terminu ważności.
- 8.9. Termin odrobienia uzgadnia się z koordynatorem Akademii. Odrobienie odbywa się w grupie o zbliżonym wieku i poziomie, w której jest wolne miejsce. Fundacja nie gwarantuje dowolnego dnia tygodnia; gwarantuje możliwość odrobienia w okresie ważności, o ile Opiekun zgłosi się po nie co najmniej 7 dni przed jego upływem.
- 8.10. **Pauza** jest czasowym zawieszeniem udziału z zachowaniem miejsca w grupie i trwa nie dłużej niż jeden miesiąc. Zgłasza się ją najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego ma dotyczyć; zgłoszenie późniejsze działa od kolejnego miesiąca. Za miesiąc objęty pauzą zgłoszoną w terminie należność nie powstaje.
- 8.11. Pauza nie wstrzymuje biegu terminu ważności odrobienia.
- 8.12. Pauza i okres wypowiedzenia nie mogą dotyczyć tego samego miesiąca. Jeżeli po zgłoszeniu pauzy Opiekun złoży rezygnację i okres wypowiedzenia wypadłby w miesiącu objętym pauzą, pauza nie dochodzi do skutku — miesiąc ten rozlicza się jako miesiąc wypowiedzenia, a Uczestnik zachowuje w nim miejsce w grupie i prawo do udziału w zajęciach.

Niewykorzystanej w ten sposób pauzy nie przenosi się na kolejny Sezon i nie zamienia na zwrot pieniędzy.

9. REZYGNACJA I ZAKOŃCZENIE UCZESTNICTWA

- 9.1. Opiekun może w każdej chwili zrezygnować z udziału Uczestnika w zajęciach grupowych. Rezygnacja jest oświadczeniem o wypowiedzeniu umowy.
- 9.2. Rezygnację składa się w jednej z trzech form:
- 9.2.1. w Panelu Opiekuna — forma zalecana, potwierdzenie otrzymuje się od razu na ekranie;
 - 9.2.2. mailem na adres recepcja@yankeetennis.pl;
 - 9.2.3. pisemnie — przez złożenie oświadczenia w recepcji klubu.
- 9.3. Telefonicznie można zapytać o rezygnację i o jej skutki, ale rozmowa telefoniczna **nie jest złożeniem rezygnacji i nie rozpoczyna okresu wypowiedzenia**. Pracownik, który odbierze taki telefon, wyjaśnia, jak złożyć rezygnację, i najpóźniej następnego dnia roboczego wysyła na znany Fundacji adres e-mail wiadomość z instrukcją oraz z gotową treścią do odesłania. Rezygnacja jest złożona z dniem, w którym dotrze do Fundacji w jednej z form z punktu 9.2.
- 9.4. Datą złożenia rezygnacji jest dzień, w którym oświadczenie dotarło do Fundacji — dzień zapisu w Panelu Opiekuna, dzień wpływu wiadomości na adres z punktu 9.2.2 albo dzień złożenia pisma w recepcji. Fundacja odnotowuje tę datę i kanał złożenia.
- 9.5. Obowiązuje **jednomiesięczny okres wypowiedzenia**:
- 9.5.1. miesiąc, w którym rezygnacja została złożona, rozlicza się normalnie;
 - 9.5.2. okresem wypowiedzenia jest miesiąc następujący po miesiącu złożenia rezygnacji;
 - 9.5.3. uczestnictwo kończy się ostatniego dnia okresu wypowiedzenia;
 - 9.5.4. w okresie wypowiedzenia miejsce Uczestnika w grupie pozostaje zachowane, a Uczestnik ma prawo brać udział w zajęciach na dotychczasowych zasadach.
- Przykład: rezygnacja złożona 7 marca — marzec jest miesiącem normalnego uczestnictwa, kwiecień okresem wypowiedzenia, uczestnictwo kończy się 30 kwietnia.
- 9.6. Opłata za miesiąc wypowiedzenia jest zwykłą opłatą miesięczną w pełnej wysokości, na zasadach z punktu 7.1.1. Pokrywa ona miejsce zarezerwowane dla Uczestnika w grupie przez cały ten miesiąc, jego obecność w grafiku i prawo do udziału w zajęciach do ostatniego dnia okresu wypowiedzenia. W przykładzie z punktu 9.5 opłacie w pełnej wysokości podlega marzec i kwiecień.

- 9.7.** Przed przyjęciem rezygnacji złożonej w Panelu Opiekuna Fundacja pokazuje: kogo rezygnacja dotyczy, jakiej grupy i programu, dzień złożenia, koniec okresu wypowiedzenia, ostatni dzień uczestnictwa oraz ostatni rozliczany miesiąc. Rezygnacja wymaga osobnego potwierdzenia.
- 9.8.** Niekorzystanie z zajęć w okresie wypowiedzenia nie obniża opłaty miesięcznej i nie uprawnia do zwrotu jej części, ponieważ miejsce w grupie pozostaje zarezerwowane, a Uczestnik może z niego korzystać do ostatniego dnia. Fundacja nie przelicza opłaty na dni ani na pojedyncze zajęcia z powodu rezygnacji.
- 9.9.** Okres wypowiedzenia nie wykracza poza Sezon. Rezygnacja złożona w maju kończy uczestnictwo 30 czerwca; rezygnacja złożona w czerwcu również kończy je 30 czerwca, czyli w dniu zakończenia Sezonu. Lipiec, sierpień ani żaden miesiąc kolejnego Sezonu nigdy nie są okresem wypowiedzenia i opłata za nie z tego tytułu nie powstaje.
- 9.10.** Jeżeli dalszy udział w zajęciach jest niemożliwy albo znacznie utrudniony z ważnej przyczyny — na przykład kontuzji lub choroby uniemożliwiającej grę, przeprowadzki, likwidacji grupy przez Fundację albo trwałej zmiany godzin zajęć — uczestnictwo kończy się z końcem miesiąca, w którym przyczynę zgłoszono, bez okresu wypowiedzenia. Wystarczy krótko opisać przyczynę w zgłoszeniu złożonym w jednej z form z punktu 9.2. Fundacja nie prosi o zaświadczenia ani o informacje o zdrowiu (punkt 11.2). Za miesiące następujące po zakończeniu uczestnictwa opłata nie powstaje.
- 9.11.** Jeżeli Fundacja likwiduje grupę i nie zaproponuje Uczestnikowi innej grupy o zbliżonym wieku, poziomie i możliwym do przyjęcia terminie, uczestnictwo kończy się z dniem ostatnich zajęć tej grupy. Za miesiąc, w którym to nastąpi, opłatę nalicza się proporcjonalnie — do liczby zajęć, które się odbyły. Za kolejne miesiące opłata nie powstaje i nie stosuje się okresu wypowiedzenia. Fundacji nie przysługuje prawo zakończenia uczestnictwa przed końcem Sezonu z zachowaniem okresu wypowiedzenia; uczestnictwo może zakończyć wcześniej wyłącznie Opiekun albo pełnoletni Uczestnik, a Fundacja — tylko w przypadkach z tego punktu oraz z punktów 10.6 i 10.7.
- 9.12.** Fundacja potwierdza przyjęcie rezygnacji, wskazując datę jej złożenia, datę zakończenia uczestnictwa, ostatni rozliczany miesiąc oraz prawo do udziału w zajęciach do końca okresu wypowiedzenia. Potwierdzenie jest widoczne w Panelu Opiekuna, a jeżeli Fundacja dysponuje adresem — wysyłane także mailem.
- 9.13.** Przyznane wcześniej odrobienia można wykorzystać do końca ich ważności także po zakończeniu uczestnictwa, na zasadach z punktów 8.5 i 8.9.
- 9.14.** Rezygnacja dotyczy udziału w zajęciach grupowych. Nie stosuje się jej do pojedynczych treningów indywidualnych ani do pojedynczych wejść na zajęcia, które nie tworzą ciągłego uczestnictwa. Odwoływanie i przekładanie treningów indywidualnych opisują punkty 8.6 i 8.7.
- 9.15.** Gdy rezygnacja została już złożona i okres wypowiedzenia trwa, kolejnej nie składa się. W Panelu Opiekuna widoczna jest złożona rezygnacja, data zakończenia uczestnictwa i

ostatni rozliczany miesiąc.

- 9.16.** Postanowienia rozdziału 9 dotyczą wypowiedzenia umowy i nie ograniczają uprawnień przysługujących konsumentowi z mocy prawa, w tym prawa odstąpienia od umowy, jeżeli takie prawo przysługuje. Z uprawnienia ustawowego korzysta się w formie i w terminie wynikającym z przepisów.

10. ZASADY NA ZAJĘCIACH I NA OBIEKCIE

- 10.1.** Uczestnik przestrzega Regulaminu i regulaminu obiektu, przychodzi punktualnie, uczestniczy regularnie, wykonuje polecenia trenera, przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie opuszcza zajęć bez zgody trenera, szanuje sprzęt i pozostawia kort w porządku.
- 10.2.** Opiekun przestrzega regulaminu obiektu, obserwuje zajęcia wyłącznie z miejsc do tego wyznaczonych, nie wchodzi na kort bez zgody trenera i nie ingeruje w przebieg zajęć.
- 10.3.** Uczestnicy i Opiekunowie nie znieważają, nie obrażają, nie grożą i nie pomawiają zawodników, trenerów, pracowników Fundacji ani innych Opiekunów. Dotyczy to obiektu, internetu i wypowiedzi publicznych.
- 10.4.** Punkt 10.3 nie ogranicza prawa do wyrażania opinii o zajęciach, o pracy klubu ani o decyzjach Fundacji, również opinii krytycznych i publicznych. Uwagi i skargi można zgłosić także bezpośrednio Fundacji — rozdział 13.
- 10.5.** Uczestnicy i Opiekunowie nie rozpowszechniają o Fundacji i jej pracownikach informacji, o których wiedzą, że są nieprawdziwe.
- 10.6.** W razie naruszenia zasad Fundacja może, z podaniem uzasadnienia, udzielić upomnienia, zawiesić Uczestnika na określonej liczbie zajęć, wykluczyć Uczestnika z zajęć po wcześniejszym upomnieniu i zawieszeniu, albo wyprosić Opiekuna z zajęć lub z obiektu.
- 10.7.** Jeżeli naruszenie jest rażące i bezpośrednio zagraża bezpieczeństwu, Fundacja może wykluczyć Uczestnika bez wcześniejszego upomnienia. Uzasadnienie przekazuje pisemnie albo mailem.
- 10.8.** Jeżeli Fundacja wyklucza Uczestnika z zajęć na podstawie punktu 10.6 albo 10.7, uczestnictwo kończy się z dniem wykluczenia. Za miesiąc, w którym to nastąpi, opłatę nalicza się proporcjonalnie — do dnia wykluczenia. Za kolejne miesiące opłata nie powstaje i nie stosuje się okresu wypowiedzenia.
- 10.9.** Za uszkodzenie sprzętu Fundacji przez Uczestnika odpowiada Opiekun, a jeżeli Uczestnik jest pełnoletni — Uczestnik.
- 10.10.** Fundacja może dokumentować zajęcia i wydarzenia zdjęciami i nagraniami. Wykorzystanie wizerunku w materiałach promocyjnych wymaga odrębnej, dobrowolnej zgody, wyrażanej niezależnie od Regulaminu. Brak tej zgody nie ma wpływu na udział w zajęciach. Zgodę można wycofać w każdej chwili — w Panelu Opiekuna albo mailem na

rodo@yankeetennis.pl. Po wycofaniu zgody Fundacja usuwa zdjęcia i nagrania z kanałów, którymi zarządza, najpóźniej w ciągu 7 dni. Fundacja nie ma wpływu na materiały już wydrukowane i rozdane ani na kopie zapisane lub udostępnione przez osoby trzecie.

11. DANE OSOBOWE I ZDROWIE

- 11.1. Zasady przetwarzania danych osobowych określa Polityka prywatności dostępna na yankeetennis.pl/polityka. Regulamin nie powtarza jej treści.
- 11.2. Fundacja nie zbiera danych o stanie zdrowia Uczestników. Nie prowadzi formularza zdrowotnego i nie wymaga zaświadczeń lekarskich.
- 11.3. Informację, która zdaniem Opiekuna pozwoli bezpieczniej prowadzić zajęcia, można przekazać z własnej inicjatywy zwykłą wiadomością. Fundacja nie pyta o szczegóły. Dostęp do takiej informacji mają wyłącznie osoby, którym jest potrzebna do prowadzenia zajęć.
- 11.4. Zgłaszając nieobecność, nie trzeba podawać jej powodu.

12. ZMIANY REGULAMINU

- 12.1. Fundacja może zmienić Regulamin. Opublikowanej treści nie poprawia się; każda zmiana tworzy nowe brzmienie dokumentu.
- 12.2. Zmiana dotycząca cen, zasad płatności, rezygnacji, odrabiania albo obowiązków stron wymaga poinformowania Uczestników i Opiekunów co najmniej 7 dni przed jej wejściem w życie oraz akceptacji przez każdego aktywnego klienta. Zmiana redakcyjna, która nie dotyka niczych praw ani obowiązków, nie wymaga ponownej akceptacji.
- 12.3. Na żądanie Fundacja udostępnia tekst Regulaminu w brzmieniu, które dana osoba przyjęła, oraz datę przyjęcia. Datę przyjęcia widać także w Panelu Opiekuna. Zwrócenie uwagi na zmianę nie może zamknąć Opiekunowi dostępu do jego danych w panelu.
- 12.4. Do zdarzeń sprzed zmiany stosuje się brzmienie obowiązujące w dniu zdarzenia.

13. REKLAMACJE I SPORY

- 13.1. Reklamację można złożyć mailem na recepca@yankeetennis.pl, telefonicznie albo osobiście w recepcji, wskazując, kogo i czego dotyczy oraz czego zgłaszający oczekuje.
- 13.2. Fundacja potwierdza przyjęcie reklamacji w ciągu jednego dnia roboczego i odpowiada w ciągu 14 dni.
- 13.3. Sprawy dotyczące danych osobowych prowadzi kanał rodo@yankeetennis.pl.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 14.1.** W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o prawach konsumenta.
- 14.2.** Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu okaże się nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
-

Fundacja Hutnik Warszawa Tennis · Aleja Krakowska 16, 05-090 Janki KRS 0000875383 · NIP 1182217992 · REGON 387868320 Sprawy danych osobowych: rodo@yankeetennis.pl

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU REGULAMINU — FORMA PISEMNA

Regulamin przyjmuje się elektronicznie w Panelu Opiekuna, mailowo albo pisemnie w recepcji klubu; wszystkie te formy są równoważne. Niniejszy formularz służy formie pisemnej. Po podpisaniu Fundacja odnotowuje przyjęcie w rejestrze akceptacji ze wskazaniem wersji dokumentu podanej niżej.

UCZESTNIK — IMIĘ I NAZWISKO

OSOBA PRZYJMUJĄCA REGULAMIN

Opiekun niepełnoletniego Uczestnika albo pełnoletni Uczestnik działający we własnym imieniu.

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

PODPIS

PRZYJĄŁ W IMIENIU FUNDACJI

DATA WPROWADZENIA DO REJESTRU

Imię, nazwisko i podpis pracownika.

Oświadczenie dotyczy Regulaminu w wersji **2026-09-09** (REG-AKA-2026-09-09), obowiązującej od 09.09.2026. Egzemplarz Regulaminu w tej wersji Fundacja wydaje na żądanie osoby przyjmującej.