

Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem określa zasady korzystania z usług podologicznych ich przebieg oraz miejsce wykonania, warunki i zasady rezerwowania wizyty, zasady i terminy płatności oraz tryb postępowań reklamacyjnych.
2. Usługi podologiczne świadczone są przez prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Luiza Radecka. Usługi, o których mowa w niniejszym regulaminie świadczone są w ww. gabinecie podologicznym zwanym dalej jako GABINET.
3. Każdy Klient ma prawo i obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu przed skorzystaniem z usług podologicznych, a także do stosowania się do jego postanowień.
4. Skorzystanie z usług gabinetu jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
5. Regulamin jest dostępny w miejscu ogólnodostępnym w gabinecie oraz na stronie internetowej <https://luizaradecka.pl>.
6. Na potrzeby regulaminu, podaje się następujące dane kontaktowe:
 - adres gabinetu ul. Legendy 2/2, 30-147 Kraków
 - adres poczty elektronicznej luiza.radecka.podolog@gmail.com
 - numer telefonu +48 508 350 406
7. Informacje o świadczonych przez gabinet usługach oraz ich cenach wskazane są w cenniku gabinetu dostępnym w jego siedzibie, stronie internetowej oraz booksy pod adresem luizaradeckapodologszkoleniowiec.booksy.com/a w szczególności ich opis i cena nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego, a są jedynie zaproszeniem do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego.
8. Gabinet jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 -20:00 a w sobotę 9:00-15:00. Informacje o godzinach otwarcia gabinetu są umieszczone w wizytówce google.
9. W najszerszym dopuszczalnym przez prawo zakresie gabinet zastrzega sobie prawo do zmiany godzin otwarcia z ważnych przyczyn.

§ 2. Klient, wiek

1. Z usług świadczonych przez gabinet może korzystać:
 - osoba pełnoletnia posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych po wyrażeniu przez nią zgody przed rozpoczęciem usługi;
 - osoba małoletnia powyżej 16 roku życia po wyrażeniu przez nią zgody przed rozpoczęciem usługi oraz za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego, opiekuna prawnego lub faktycznego, jeżeli zachodzi potrzeba wykonania usługi - wyrażoną przez rozpoczęciem usługi;
 - osoba małoletnia za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego, opiekuna prawnego lub faktycznego, jeżeli zachodzi potrzeba wykonania usługi - wyrażoną przez rozpoczęciem usługi oraz w jego obecności.
2. Pracownik gabinetu ma prawo dokonać weryfikacji tożsamości oraz wieku klienta. Weryfikacja ogranicza się do zapoznania się z treścią dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wiek, nie obejmuje dokonywania zatrzymania dokumentu ani wykonywania utrwalenia jego treści poprzez wykonanie kopii, skanów czy zdjęć. Odmowa klienta do poddania się weryfikacji w określonym w zdaniu pierwszym zakresie może skutkować odmową wykonania usługi.

3. Rejestracja wizyty

1. Usługi podologiczne świadczone są w gabinecie w dniach i godzinach jego otwarcia w rozumieniu § 1 ust. 7 i 8 i wyłącznie za uprzednią rezerwacją terminu wizyty.
2. Wyjątkiem są sytuacje w których klient może skorzystać z usługi podologicznej za zgodą podologa poza kolejnością w stanach nagłych, wymagających pilnej interwencji.
3. Wizyty w gabinecie można umawiać w następujący sposób:
 - w siedzibie gabinetu ul. Legendy 2/2, 30-147 Kraków
 - telefonicznie pod numerem +48 508 350 406
 - przez stronę internetową Booksy pod adresem: luzaradeckapodologszkoleniowiec.booksy.com/a z tym, że szczegółowe zasady rejestracji oraz dokonywania płatności za usługę w tym zadatków za pośrednictwem Booksy reguluje regulamin Booksy dostępny na stronie booksy.com oraz niniejszy regulamin, do którego jest odesłanie na stronie Booksy.
4. Podczas rejestracji pracownik gabinetu w celu oszacowania trwania usługi podologicznej może dokonać wstępnego wywiadu dotyczącego problemu z jakim zgłasza się klient.
5. Podczas rejestracji pracownik gabinetu poprosi o podanie następujących danych:
 - imię nazwisko
 - numer kontaktowy
 - wiek klienta
6. W szczególnych przypadkach i za zgodą klienta, klient może zostać poproszony o nadesłanie drogą elektroniczną zdjęcia części stopy lub dłoni, jaka będzie przedmiotem usługi świadczonej przez gabinet.
7. Zaplanowana wizyta jest potwierdzana telefonicznie przez pracownika gabinetu na 48 godzin przed planowanym terminem. Brak potwierdzenia wizyty przez klienta w wyznaczonym czasie skutkuje anulowaniem rezerwacji, a tym samym zwolnieniem zarezerwowanego terminu.
8. W dniu poprzedzającym wizytę klient otrzymuje wiadomość tekstową sms z przypomnieniem o wizycie.

§ 4. Rezygnacja z wizyty, odwołanie wizyty

1. Na zarezerwowaną wizytę klient powinien stawić się nie później niż 15 min przed umówioną godziną wizyty.
2. Gabinet zastrzega, że ustalona godzina wizyty może ulec nieznacznej zmianie, jeśli przesunięcie godziny wizyty wynika w szczególności z przyczyn niezależnych od gabinetu.
3. Gabinet zachowuje prawo do odmowy wykonania usługi podologicznej, jeżeli klient spóźni się na wizytę powyżej 5 min od terminu umówionej wizyty. W przypadku, gdy klient poinformuje pracownika recepcji o zaistniałym opóźnieniu w miarę możliwości gabinet postara się wykonać usługę. Jednak gabinet zastrzega sobie prawo do skrócenia usługi bądź wykonania jej części - za zgodą klienta.
4. Gabinet zachowuje prawo do braku zwrotu zadatku za wpłaconą wizytę, jeśli klient spóźni się na wizytę powyżej 5 minut i specjalista uzna, że niemożliwe jest jakościowe przeprowadzenie zabiegu w wyznaczonym czasie. Zadek w takim przypadku stanowi rekompensatę za zarezerwowany czas przez klienta.
5. Gabinet zastrzega sobie prawo do odwołania wizyty w przypadku zdarzeń losowych m.in. choroby osoby wykonującej zabieg, awarii lub innych nagłych okoliczności. W takim wypadku gabinet proponuje nowy termin wizyty. Powyższe nie stanowi niewykonania umowy, o którym mowa w § 6 ust.12 i 13. Zastosowanie znajdzie § 6 ust.14.
6. Klient ma prawo jednokrotnie odwołać termin wykonania usługi lub zmienić jej termin najpóźniej na 48 godzin przed zaplanowanym terminem wykonania usługi bez utraty zadatku. Powyższe nie stanowi niewykonania umowy, o którym mowa w § 6 ust.12, z zastrzeżeniem ust.6 poniżej
7. W przypadku odwołania lub zmiany terminu wykonania usługi, na warunkach opisanych w ust.4 i 5 powyżej oraz, w obu przypadkach, umówienia nowego terminu wykonania usługi i jego ponowne odwołanie lub zmiana bez względu na moment w jakim zostało to dokonane, a także niestawiennictwo na umówionym terminie wykonania usługi stanowić będzie niewykonanie umowy, o którym mowa w § 6 ust.12.

8. Pierwszeństwo przyjęcia na wizytę mają klienci, którzy dokonali rezerwacji i umówili się na wizytę zgodnie z grafiką obowiązującym w gabinecie. W wypadkach szczególnych, w tym w szczególności odnoszących się do klientów z powikłaniami powstałymi w trakcie terapii prowadzonych przez gabinet lub osób wymagających natychmiastowej konsultacji przewiduje się możliwość przyjęcia takiej osoby poza kolejnością bez umówionej wizyty.

§ 5. Przebieg wizyty

1. Usługi podologiczne wykonywane w gabinecie świadczone są przez specjalistów posiadających odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz umiejętności potrzebne do wykonania usługi podologicznej.
2. Na pierwszej wizycie z klientem zostanie przeprowadzony wywiad zdrowotny oraz badanie manualne (fizykalne). Czynności te są niezbędne do wykonania prawidłowo zabiegu.
3. Na pierwszej wizycie klient obowiązany jest do wypełnienia tzw. karty klienta, na podstawie której zostaną zabrane niezbędne do wykonania usługi dane klienta, w szczególności w zakresie informacji o stanie zdrowia a także dokumentacja zdjęciowa miejsc objętych usługą i dokumentujących przebieg terapii (wyłącznie na potrzeby wewnętrznej dokumentacji podologicznej, bez konieczności udzielenia zgody na ich rozpowszechnianie). Podanie ww. danych i zgoda na wykonanie zdjęć są dobrowolne jednak w przypadku ich braku osoba wykonująca usługę może odmówić jej wykonania.
4. Po przeprowadzeniu wywiadu specjalista przedstawi klientowi plan terapii oraz wyceni wstępny koszt usługi, który może ulec zmianie w zależności od przebiegu i zakresu terapii, jednakże każdorazowo klient będzie informowany o ewentualnej zmianie wyceny.
5. Przed wykonaniem usługi upoważniona osoba dokonuje kwalifikacji klienta do konkretnej usługi na podstawie danych podanych przez klienta w karcie wywiadu podologicznego, a także informuje go o przebiegu usługi możliwych negatywnych następstwach wykonania zabiegu oraz ryzyku wystąpienia zdarzeń niepożądanych, a po wykonaniu usługi o zaleceniach pozabiegowych.
6. Gabinet oświadcza, iż istotą wykonywanych usług jest staranne działanie zgodnie ze sztuką i wiedzą, niegwarantujące jednak osiągnięcia rezultatu z uwagi na swój charakter.
7. Gabinet oświadcza, że czas terapii jest zależny od zaistniałego problemu oraz indywidualnych predyspozycji klienta. W związku z tym gabinet może podać orientacyjny czas trwania terapii który może ulegać zmianie.
8. W przypadku zmian lub innych nieprzewidzianych okoliczności gabinet może wskazać na konieczność konsultacji w innym gabinecie lub specjalisty. Gabinet może uzależnić wykonanie usługi od wcześniejszego badania czy konsultacji ze specjalistą, w szczególności lekarzem.
9. Osoba wykonująca usługę ma prawo odmówić wykonania zabiegu, jeśli w wyniku przeprowadzonego wywiadu podologicznego ustali, iż obecny stan zdrowia klienta jest przeciwwskazaniem do jego wykonania, zabieg może źle wpłynąć na stan zdrowia klienta ze względu na przebyte lub obecne choroby i jego tryb życia, lub stwarza ryzyko wystąpienia niepożądanych skutków ubocznych.
10. W czasie trwania każdej usługi wliczony jest czas 15 min na czynności porządkowe i dezynfekcyjne gabinetu a także czas na wypełnienie i skompletowanie dokumentacji zabiegowej.

§ 6. Płatności, zadatek, opłata administracyjna

1. Klient jest zobowiązany do dokonania zapłaty za wykonanie usługi.
2. W gabinecie udostępnione są następujące formy płatności: gotówka, karta płatnicza, blik, bon podarunkowy (voucher).
3. Zapłata za usługi następuje po odbytej wizycie z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym regulaminie.

4. Gabinet zastrzega sobie prawo do organizowania akcji promocyjnych, które mogą polegać na udzielaniu gratyfikacji
w postaci rabatu kwotowego lub procentowego na daną usługę lub produkty lub grupę usług albo produktów. Akcje promocyjne mogą obowiązywać przez czas wskazany przez Gabinet lub do odwołania.
5. Gabinet pobiera tytułem zadatku 50 % ceny za usługę podczas rezerwacji przez system rezerwacji wizyt Booksy.
6. Kwota zadatku może być inna w zależności od rodzaju usługi, jednak klient jest każdorazowo informowany o jego wysokości przed rezerwacją terminu usługi.
7. Termin płatności zadatku, następuje z chwilą rezerwacji usługi przez system rezerwacji Booksy.
8. W razie wykonania usługi zadatek ulega zaliczeniu na poczet ceny umówionej wizyty.
9. Klientowi przysługuje prawo do dwukrotnego przełożenia wizyty bez utraty zadatku, na min. 48h przed terminem zaplanowanej wizyty.
10. Gabinetowi przysługuje prawo do odstąpienia od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu oraz do zatrzymania wpłaconego przez klienta zadatku w przypadku niewykonania umowy przez klienta rozumiane jako niestawiennictwo klienta na umówiony termin usługi, spóźnienie powyżej 5 minut albo jej odwołanie lub zmiana terminu po terminie określonym w § 4 ust.5 z zastrzeżeniem § 6 ust.14.
11. W przypadku niewykonania umowy przez gabinet rozumiane jako niewykonanie usługi z winy wyłącznej Gabinetu, klientowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu i żądania podwójnej kwoty uiszczonego zadatku, z zastrzeżeniem ust.11.
12. Jednakże w razie rozwiązania umowy przez strony zadatek powinien być zwrócony, a obowiązek zapłaty sumy dwukrotnie wyższej odpada. To samo dotyczy wypadku, gdy niewykonanie umowy nastąpiło wskutek okoliczności, za które żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności albo za które ponoszą odpowiedzialność obie strony.
13. Niezależnie od powyższych regulacji dotyczących zadatku i opłaty administracyjnej Gabinet może także żądać zapłaty ceny usługi
w całości przed jej wykonaniem z ważnych przyczyn,
w szczególności, gdy:
 - a. podczas świadczenia poprzednich usług:
 - klient pomimo rezerwacji usługi nie stawiał się w terminie umówionym i nie odwołał umówionej usługi;
 - klient nie zapłacił za wykonaną usługę;
 - klient opóźniał się z uiszczeniem ceny z tytułu wykonanej usługi;
 - b. Wykonanie usługi wiąże się z wysokimi kosztami, na które składają się m.in. koszty materiałów, które mają być użyte do wykonania usługi;
 - c. Inne przyczyny, o których klient zostanie poinformowany przed usługą;
14. W przypadku rezerwacji dokonanych telefonicznie lub osobiście
w gabinecie, nieobecność klienta na umówionej wizycie bez jej odwołania zgodnie z § 4 ust. 5 skutkuje obowiązkiem uiszczenia opłaty administracyjnej w wysokości 50% ceny usługi, na którą klient nie stawiał się w umówionym terminie.
15. Uregulowanie opłaty administracyjnej wskazanej w ust. 13 jest warunkiem umożliwiającym ponowną rezerwację wizyty. Dodatkowo klient jest zobowiązany do uiszczenia 50% ceny nowej wizyty najpóźniej w terminie 24 godzin od chwili dokonania rezerwacji. Łączna kwota stanowi zabezpieczenie terminu i podlega zaliczeniu na poczet ceny nowej usługi.
16. Opłaty administracyjne wskazane w ust. 13-14 mogą zostać uiszczone gotówką lub kartą płatniczą w gabinecie w godzinach jego otwarcia albo przelewem na rachunek bankowy gabinetu podany w wiadomości SMS po rezerwacji terminu wizyty.
17. W przypadku płatności przelewem klient jest zobowiązany do przesłania potwierdzenia przelewu przed wykonaniem usługi na adres poczty elektronicznej gabinetu lub wiadomością SMS na numer telefonu wskazany w § 3 ust. 3 regulaminu.
18. Brak zapłaty opłaty administracyjnej we wskazanym terminie i ustalonej kwocie jest równoznaczny z rezygnacją przez klienta z umówionej usługi bez prawa do żądania wykonania usługi.

1. Klient po wykonanej usłudze podologicznej ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacja usługi powinna zostać złożona w terminie do 7 dni od wykonania usługi.
3. Składając reklamację klient powinien opisać stan faktyczny oraz wskazać z jakich przyczyn uważa reklamację za zasadną.
4. Reklamacja może zostać złożona osobiście z siedzibie gabinetu, pisemnie na adres mailowy gabinetu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres gabinetu wskazane w § 3 ust.3 regulaminu.
5. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację klienta, przedmiot reklamacji oraz żądania związane z reklamacją.
6. Reklamacja zostanie rozpatrzona przez gabinet w terminie 14 dni od otrzymania reklamacji. W tym terminie klient zostanie powiadomiony o zasadności lub braku podstaw do uznania jej za zasadną.
7. W przypadku uznania reklamacji za zasadną klientowi przysługuje nieodpłatna usługa korygująca w gabinecie lub obniżenie ceny usługi albo zwrot ceny wykonanej usługi.
8. W przypadku kwestionowania usługi podologicznej zaraz po jej wykonaniu osoba wykonująca usługę lub inna osoba o co najmniej równorzędnych umiejętnościach oceni zasadności żądania, a w przypadku oczywistej zasadności podstawy reklamacji wykona w miarę możliwości usługę korygującą lub obniży cenę usługi albo dokona zwrotu ceny usługi.
9. Reklamacja nie obejmuje powikłań takich jak: ból, krwiak, krwawienie, podwyższona temperatura, złe samopoczucie, reakcja alergiczna na zastosowany preparat, jeśli objawy te związane są z wykonaną usługą podologiczną lub wiążą się z indywidualnymi predyspozycjami klienta, w szczególności, jeżeli nie poinformował o tym w karcie wywiadu podologicznego.

§ 8. Zakazy i odpowiedzialność

1. Na terenie całego gabinetu obowiązuje całkowity zakaz palenia i używania tytoniu oraz wyrobów tytoniowych i nikotynowych, w tym papierosów elektronicznych, jak również obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz innego rodzaju używek i środków odurzających.
2. Zabrania się wprowadzania zwierząt na teren gabinetu.
3. Gabinet ponosi odpowiedzialność za powierzone do przechowania okrycia wierzchnie przechowywane w wydzielonym miejscu, jeśli przyjęto je wyraźnie na przechowanie. Gabinet nie ponosi jednak odpowiedzialności za jakiegokolwiek rzeczy pozostawione poza miejscami przeznaczonymi do ich przechowywania. W celu przechowania rzeczy wartościowych klient jest zobowiązany do poinformowania personelu o woli oddania ich na przechowanie oraz wskazania, iż są rzeczami wartościowymi, każdorazowo klient jest zobowiązany i uprawniony do pozostawienia przy sobie rzeczy wartościowych.
4. Klienci odpowiadają w pełnej wysokości za wszelkie uszkodzenia wyposażenia gabinetu. Za szkody spowodowane przez osoby niepełnoletnie odpowiedzialni są ich opiekunowie, rodzice lub ustawowi przedstawiciele.
5. Niestosowanie się klienta do postanowień regulaminu lub złożenie nieprawdziwych oświadczeń w przedmiocie swojego stanu zdrowia i przeciwwskazań lub w wywiadzie skutkuje wyłączeniem odpowiedzialności za wykonanie usługi po stronie gabinetu.
6. Gabinet nie odpowiada za niezadowolenie klienta z efektu końcowego usługi wynikającego z subiektywnych odczuć klienta, jeśli został on wykonany w sposób profesjonalny zgodne ze sztuką i w sposób nie ustępujący ogólnie przyjętym standardom pracy.
7. Klient zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zaleceń osoby wykonującej usługę które zostały mu przekazane podczas wizyty.
8. Po usłudze podologicznej, na życzenie klienta może zostać wystawione zaświadczenie, karta informacyjna obejmująca opis odbytej usługi.
9. Klient zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zaleceń osoby wykonującej usługę, które zostały

udzielone mu podczas wizyty.

§ 9. Bony upominkowe, vouchery

1. Gabinet oferuje sprzedaż bonów upominkowych (voucherów), które mogą zostać wykorzystane jako forma płatności za usługę świadczoną przez gabinet.
2. Wydawcą bonów upominkowych (voucherów) jest gabinet.
3. Bony upominkowe (vouchery) mogą zostać wystawione na:
 - a. okaziciela,
 - b. konkretną osobę (imienny),
 - c. określony zabieg, wizytę, usługę z oferty gabinetu,
 - d. określoną kwotę,
 - e. płatność za bon upominkowy (voucher) może być dokonana gotówką, kartą płatniczą lub przelewem na rachunek bankowy gabinetu.
4. Bon upominkowy (voucher) upoważnia do skorzystania z usług gabinetu zgodnie z obowiązującym cennikiem i wartością bonu upominkowego (vouchera).
5. Bon upominkowy (voucher) posiada:
 - numer porządkowy,
 - kwotę wartości lub nazwę usługi,
 - imię i nazwisko lub informację „na okaziciela”,
 - termin lub datę w jakiej bon upominkowy (voucher) powinien zostać zrealizowany w gabinecie.
6. Bon upominkowy (voucher) można wykorzystać podczas jednej lub kilku wizyt/usług/zabiegów o ile nie przekroczy wartości lub ilości wskazanej na bonie.
7. W przypadku bonu upominkowego (vouchera) kwotowego, cena zabiegu/usługi/wizyty opłacanego bonem podarunkowym (voucherem) określana jest według aktualnie obowiązującego cennika tj. według ceny usług obowiązującej w gabinecie w momencie realizacji (wykorzystania) bonu upominkowego (vouchera).
8. W przypadku bonu upominkowego (vouchera) na konkretną usługę/zabieg/wizytę lub serię usług/zabiegów/wizyt, jeżeli od nabycia bonu upominkowego (vouchera) do jego realizacji cena usługi lub serii usług uległa zmianie lub jest objęta promocją, gabinet nie dokonuje zwrotów ani nie żąda dopłaty do aktualnej ceny.
9. W przypadku bonu upominkowego (vouchera) na określoną kwotę, osoba zamierzająca zrealizować bon upominkowy (voucher) może dokonać dopłaty do bonu, jeżeli wybrana przez nią usługa ma wyższą cenę niż wskazaną na bonie.
10. W przypadku bonu upominkowego (vouchera) na określoną usługę, osoba zamierzająca zrealizować bon upominkowy (voucher) może dokonać zmiany usługi/wizyty/zabiegu wskazanej na bonie na inną usługę w tej samej cenie albo dokonać dopłaty do bonu, jeżeli wybrana przez nią usługa/zabieg/wizyta ma wyższą cenę niż wskazaną na bonie. W tym wypadku tj. dopłaty, decydują ceny wizyty/zabiegu/usługi, do których dokonywana jest dopłata, obowiązujące w momencie realizacji bonu upominkowego (vouchera).
11. W przypadku bonów podarunkowych (voucherów) na określoną kwotę, w razie skorzystania z usługi/wizyty/zabiegu w cenie niższej niż wskazana na bonie podarunkowy (voucherze) Gabinet nie dokonuje wypłaty reszty kwoty w gotówce. W tym wypadku strony ustalają możliwości wykorzystania reszty kwoty środków objętych bonem.
12. Osoba zamierzająca zrealizować bon upominkowy (voucher) zobowiązana jest do wcześniejszej rezerwacji terminu usługi/wizyty/zabiegu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
13. W przypadku zapłaty za usługę za pomocą bonów upominkowych (voucherów) osoba zamierzająca zrealizować bon upominkowy (voucher) jest obowiązana wydać jego oryginał, za pomocą którego dokonuje płatności przed wykonaniem usługi.
14. W przypadku utraty lub zniszczenia bonu podarunkowego (vouchera), gabinet nie wydaje jego duplikatu.

15. Bon podarunkowy (voucher) należy wykorzystać w terminie – 3 miesiące.
16. Po upływie terminu wskazanego w ust.13 gabinet może odmówić wykonania usługi wskazanej na bonie podarunkowym (voucherze). W tym wypadku strony ustalają możliwości wykorzystania kwoty środków objętych bonem.
17. Bon podarunkowy (voucher) nie jest środkiem płatniczym i nie podlega wymianie na gotówkę w całości ani w części, ani nie podlega oprocentowaniu i waloryzacji.

§10. Ochrona danych osobowych

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych, w tym informacje o prawach klienta związanych z przetwarzaniem jego danych osobowych znajdują się w karcie wywiadu podologicznego lub dokumencie oznaczonym jako klauzula Informacyjna RODO dostępnym w gabinecie.

§11 Informacja dla konsumenta

1. Klient jako konsument, może bez podania przyczyny odstąpić od zawartej na odległość (telefonicznie, online) umowy o świadczenie usług, o których mowa w par. 1 ust.1 (dalej: Umowa) w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych. Po upływie tego terminu prawo do odstąpienia od umowy w tym trybie wygasa.
2. W celu wykonania prawa odstąpienia od umowy klient musi poinformować gabinet o decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednostronnego oświadczenia.
3. Oświadczenie o odstąpieniu może być złożone z wykorzystaniem wzoru formularza odstąpienia od umowy stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Bieg terminu na odstąpienie od umowy rozpoczyna się z dniem zawarcia umowy.
4. Do zachowania terminu na odstąpienie od umowy wystarczy wysłanie przez klienta oświadczenia o odstąpieniu od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy: pisemnie na adres gabinetu lub za pomocą poczty elektronicznej § 1 ust.5 regulaminu.
5. W przypadku odstąpienia od umowy, gabinet niezwłocznie prześle klientowi na trwałym nośniku (np. na wskazany przez klienta adres poczty elektronicznej) potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy.
6. W przypadku odstąpienia od umowy, umowę uważa się za niezawartą. Gabinet nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy, dokona zwrotu wynagrodzenia lub zaliczki lub zadatku lub opłaty administracyjnej, jeżeli został uiszczony przez klienta, przy użyciu takiego samego sposobu płatności w jaki zostało uiszczzone, chyba że klient wyrazi zgodę na inny sposób zwrotu płatności.
7. Klient traci prawo do odstąpienia od umowy zawartej na odległość, jeżeli:
 - wyraził zgodę na wykonanie świadczenia wynikającego z umowyw przed upływem terminu do odstąpienia od umowy,
 - świadczenie wynikające z umowy zostało wykonane w całości.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory wynikające ze świadczonych usług podologicznych powinny zostać w pierwszej kolejności rozwiązane polubownie.
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego ogłoszenia w gabinecie.
3. Gabinet zastrzega sobie, w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy, prawo do dokonywania zmian regulaminu, w szczególności jest uprawniony do jednostronnej zmiany regulaminu w zakresie, który nie został indywidualnie uzgodniony z Klientem z uzasadnionych przyczyn. Za uzasadnioną przyczynę uznaje się

w szczególności:

- a. Zmiana przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie w jakim taka zmiana przepisów modyfikuje treść regulaminu albo nakłada na gabinet obowiązek określonej modyfikacji regulaminu;
 - b. Regulamin wymaga uzupełnienia, doprecyzowania lub modyfikacji ze względu na przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub z uwagi na konieczność stworzenia większej transparentności regulaminu w zakresie w jakim uzupełnienie, doprecyzowanie lub modyfikacja regulaminu jest dopuszczalne przez przepisy prawa lub z uwagi na konieczność zwiększenia transparentności regulaminu;
 - c. Wydanie przez organy administracji publicznej decyzji w jakim dokumenty modyfikują treść regulaminu albo nakładają na gabinet obowiązek określonej modyfikacji regulaminu;
 - d. Powstanie orzecznictwa sądowego lub administracyjnego, z którego wynika, że treść regulaminu jest sprzeczna z prawem - w zakresie w jakim z punktu widzenia przeciętnego konsumenta lub przedsiębiorcy na prawach konsumenta proponowana zmiana regulaminu jest na jego korzyść.
4. Zmiana regulaminu nie dotyczy umów zawartych przed dniem wejścia w życie zmiany regulaminu. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie zmiany regulaminu stosuje się postanowienia regulaminu obowiązujące w dniu wyrażenia woli klienta zawarcia umowy.
5. Gabinet informuje klienta o proponowanej zmianie Regulaminu poprzez publikację w gabinecie:
- treści proponowanej zmiany Regulaminu;
 - dacie wejścia w życie zmian Regulaminu;
 - jednolitej treści Regulaminu po zmianach.

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1 maja 2025 roku.