

DEFINICJE

- **Klient_ka (Klienci_tki)** – każda osoba zgłaszająca się do Otwartej Przestrzeni, w celu skorzystania z jej Usług.
- **Usługa/i** – każda forma świadczeń indywidualnych lub grupowych (w tym par, związków i rodzin) oferowanych przez Otwartą Przestrzeń, tj. psychoterapia, terapia grupowa, konsultacja i terapia psychologiczna, pomoc w kryzysie, poradnictwo i terapia seksuologiczna, Terapia Skoncentrowana na Rozwiązaniach, konsultacje i terapia online, szkolenie, warsztat itd.
- **Sesja/e** – umówiony przez Klienta_kę termin Usługi indywidualnej lub grupowej. Nie uwzględnia szkoleń i warsztatów.
- **System zapisów** – elektroniczny system zapisów na Sesje obsługiwany przez Recepcję.

§ 1**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podmiotem świadczącym Usługi jest „Fundacja Instytut Otwarta Przestrzeń” z siedzibą w Warszawie, 02-695, ul. Orzycka 24/43, NIP: 521-379-91-07, KRS: 0000696982. Usługi świadczone są pod marką ”Otwarta Przestrzeń – centrum terapii” w lokalu przy ul. Wawelskiej 28 lok. 2/3, 02-061 Warszawa (dalej: **Otwarta Przestrzeń**). Możliwe jest także świadczenie usług poza tym lokalem.
2. Otwarta Przestrzeń zleca świadczenie Usług terapeutom_kom, psychologom_żkom, psychoterapeutom_kom, trenerom_kom, seksuologom_żkom i innym osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do świadczenia wybranych Usług (dalej: **Terapeuta_ka**).
3. Regulamin jest dostępny w lokalu przy Wawelskiej 28 lok. 2/3 w Warszawie oraz na stronie internetowej: www.otwartaprzestrzen.pl (dalej: **Strona Internetowa**).
4. Pytania dotyczące Regulaminu oraz Usług należy kierować do recepcji Otwartej Przestrzeni (dalej: **Recepcja**) osobiście, telefonicznie (tel. 511 028 333) lub drogą elektroniczną (e-mail: info@otwartaprzestrzen.pl) w godzinach jej pracy.

§ 2**KTO MOŻE KORZYSTAĆ Z USŁUG**

1. Klientem_ką Otwartej Przestrzeni może być każda osoba pełnoletnia (od 18 roku życia), która wykaże taką wolę.
2. Klientem_ką Otwartej Przestrzeni może być osoba niepełnoletnia (do 18 roku życia), która wykaże taką wolę oraz jej rodzic lub opiekun_ka prawny_a wyrazi pisemną zgodę w specjalnym Formularzu Zgłoszeniowym.
3. Klientem_ką Otwartej Przestrzeni może być osoba całkowicie ubezwłasnowolniona, która wykaże taką wolę oraz jej opiekun_ka prawny_a wyrazi pisemną zgodę w specjalnym Formularzu Zgłoszeniowym.
4. Z Usług Otwartej Przestrzeni nie mogą korzystać:
 - a. Osoby niepełnoletnie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna_ki prawnego_j;
 - b. Osoby stosujące groźby, zachowujące się agresywnie i zagrażające Klientom_kom, pracownikom_czkom, współpracownikom_czkom Otwartej Przestrzeni;
 - c. Osoby celowo niszczące mienie Otwartej Przestrzeni.

§ 3**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**

1. Przed pierwszą Sesją Klient_ka wypełnia Formularz Zgłoszeniowy (dalej: **Formularz**).
2. Wypełnienie Formularza jest dobrowolne, jednak konieczne do korzystania z Usług. Odmowa wypełniania Formularza równoznaczna jest z rezygnacją z Sesji.
3. Jeśli nie zostały spełnione zasady odwoływania Sesji (opisane w § 9), rezygnacja z Sesji w wyniku odmowy wypełnienia Formularza równoznaczna jest z koniecznością opłacenia Sesji w całości.
4. Wypełniając Formularz Klient_ka oświadcza, że zapoznał_a się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
5. Klient_ka w Formularzu:
 - a. Podaje imię i nazwisko preferowane oraz te z dokumentu tożsamości;
 - b. Dane kontaktowe, tj. numer telefonu komórkowego i adres e-mail;
 - c. Zaznacza pole „TAK” lub „NIE” przy zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz kontakt ze strony Recepcji w sprawie umówionych Sesji;
 - d. Zaznacza pole „TAK” lub „NIE” przy zgodzie na otrzymywanie newslettera;
 - e. Składa czytelny podpis.
6. Dodatkowo, w przypadku Klientów_ek niepełnoletnich lub całkowicie ubezwłasnowolnionych, Formularz zawiera:
 - a. Pole na imię i nazwisko rodzica lub opiekuna_ki prawnego_j;
 - b. Pole podpisu osoby niepełnoletniej lub ubezwłasnowolnionej, w którym wyraża swoją zgodę na udział w sesjach;
 - c. Miejsce na wpisanie danych kontaktowych (imienia, nazwiska oraz numeru telefonu) innych osób uprawnionych do kontaktu z Otwartą Przestrzenią i Terapeutą_ką w sprawie Sesji Klienta_ki, wchodzenia na Sesje oraz przyprowadzania osoby na Sesje i odbierania jej;
 - d. Zgodę na samodzielne przychodzenie i opuszczanie Otwartej Przestrzeni.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do korzystania z Usług i związanego z nimi kontaktu ze strony Recepcji. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją z Sesji.
8. Jeśli nie zostały spełnione zasady odwoływania Sesji (opisane w § 9), rezygnacja z Sesji w wyniku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych równoznaczna jest z koniecznością opłacenia Sesji w całości.
9. Wyrażenie zgody na otrzymywanie newslettera jest dobrowolne.

§ 4**KORZYSTANIE Z USŁUG PRZEZ OSOBY NIEPEŁNOLETNIE I CAŁKOWICIE
UBEZWŁASNOWOLNIONE**

1. Przed pierwszą sesją, podczas uzupełniania formularza zgłoszeniowego, Recepcja może zweryfikować tożsamość rodzica lub opiekuna_ki prawnego_j poprzez wgląd w dokument tożsamości.
2. Prawo do kontaktu w sprawie Sesji (odwoływania, zapisywania), wchodzenia na Sesje, przyprowadzania i odbierania Klienta_ki ma rodzic lub opiekun_ka prawny_a wypełniający Formularz oraz osoby, których dane zostały podane przez niego_ą w Formularzu.
3. Recepcja nie ma prawa udzielać jakichkolwiek informacji osobom nieupoważnionym.
4. Inny rodzic lub opiekun_ka prawny_a może uzyskać informacje dotyczące Sesji Klienta_ki po pisemnym upoważnieniu przez osobę wypełniającą Formularz lub po przedłożeniu Recepcji

odpowiednich dokumentów: aktu urodzenia lub postanowienia sądowego przyznającego prawa do opieki oraz okazaniu dokumentu tożsamości.

5. Do korzystania z Usług wystarczy zgoda jednego_ego z rodziców lub opiekunów_ek prawnych.
6. Zakaz korzystania z Usług przez Klienta_kę wyrażony przez jednego_ą z rodziców lub opiekunów_ek prawnych jest wiążący i od momentu jego skutecznego doręczenia, w takiej sytuacji Klient_ka nie może dalej korzystać z Usług.
7. Przez skuteczne doręczenie rozumiane jest wyrażenie pisemnego zakazu i przekazanie go Recepcji osobiście, drogą elektroniczną lub pocztową na adres siedziby Fundacji.
8. Gdy w Formularzu nie została wyrażona zgoda na samodzielne opuszczanie Otwartej Przestrzeni przez Klienta_kę musi być on_a odebrany_a przez osobę upoważnioną w formularzu. W przypadku, gdy Klient_ka nie zostanie odebrany_a Recepcja przekaże go_ją pod opiekę odpowiednim służbom.

§ 5 ZAPISY

1. Zapisów na sesje można dokonywać:
 - a. Osobiście w Recepcji w godzinach jej pracy;
 - b. Telefonicznie za pośrednictwem Recepcji w godzinach jej pracy – nr telefonu: 511 028 333;
 - c. Drogą elektroniczną na adres e-mail Recepcji – adres email: info@otwartaprzestrzen.pl;
 - d. Poprzez formularz zapisów online dostępny na Stronie Internetowej – adres: <https://otwartaprzestrzen.pl/zapisy-online/> (dalej: **Formularz Zapisów Online**);
 - e. Za pośrednictwem serwisu ZnanyLekarz.pl – adres: <https://www.znanylekarz.pl/placowki/otwarta-przestrzen-centrum-terapii> - opcja dostępna tylko u wybranych Terapeutów_ek.
2. Formularz Zapisów Online pokazuje wszystkie aktualnie dostępne terminy Sesji.
3. Po zapisie przez Formularz Zapisów Online Klient_ka otrzymuje potwierdzenie w formie automatycznej wiadomości e-mail. Nieotrzymanie wiadomości może oznaczać, że zapis nie powiódł się. W takiej sytuacji należy skontaktować się z Recepcją.
4. Formularz Zapisów Online pozwala zapisać się na jednorazową Sesję. Taki zapis nie gwarantuje dostępności terminów w dłuższej perspektywie.
5. W celu potwierdzenia możliwości zapisów na kolejne Sesji (dostępności terminów) należy skontaktować się z Recepcją.
6. Na prośbę Klienta_ki Recepcja może zablokować kolejne cztery terminy w celu zagwarantowania ich dostępności. W takim przypadku:
 - a. Jeśli Klient_ka odwoła lub nie zjawi się na pierwszej sesji, to blokada terminów zostanie anulowana;
 - b. Jeśli po pierwszej wizycie Klient_ka zdecyduje się na kolejne Sesje, to po wyjściu z gabinetu powinien_nna zgłosić Recepcji chęć zapisu na kolejne wizyty;
 - c. Jeśli po pierwszej wizycie Klient_ka nie zdecyduje się na kolejne Sesje, to blokada terminów zostanie anulowana.
7. Recepcja stara się na bieżąco przenosić zapisy z Systemy Zapisów do kalendarza serwisu ZnanyLekarz.pl. Jednak mogą wystąpić sytuacje, w których grafik wolnych terminów w tym serwisie nie będzie aktualny.
8. W sytuacji kiedy nastąpi podwójny zapis na ten sam termin, Recepcja skontaktuje się z osobą, która zapisała się jako druga w kolejności i zaproponuje inny dostępny termin.
9. Klient_ka nie może blokować terminów Sesji, czyli umawiać się na kilka terminów, jeśli nie planuje skorzystać ze wszystkich.



§ 6**LISTA OCZEKUJĄCYCH**

1. Recepcja tworzy listę oczekujących na miejsce u danego_ej Terapeuty_ki. Na taką listę mogą zostać zapisani_e Klienci_tki, którzy_e:
 - a. Odbyli_ły konsultacje, ale na chwilę obecną nie ma dostępnej pasującej im godziny;
 - b. Muszą zmienić godzinę terapii, ale na chwilę obecną nie ma dostępnej pasującej im godziny;
 - c. Chcieli_ąy dokonać zapisu na Sesję, ale na chwilę obecną nie ma dostępnej pasującej im godziny;
2. W przypadku zwolnienia się miejsca Recepcja kontaktuje się z osobami oczekującymi w następującej kolejności:
 - a. Klienci_tki w stałej terapii czekający_e na dostępność pasującej godziny;
 - b. Klienci_tki po konsultacji oczekujący_e na wolne miejsce;
 - c. Klienci_tki wracający_e po przerwie;
 - d. Klienci_tki, które jeszcze nie odbyły żadnej konsultacji;
3. Ze względu na specyfikę procesów terapeutycznych Recepcja nie jest w stanie określić czasu oczekiwania na wolny termin.

§ 7**STAŁY TERMIN**

1. Klienci_tki w stałym procesie terapeutycznym mogą zarezerwować stały termin Sesji, tzn. stały dzień tygodnia i godzinę.
2. Sesje w ramach stałego terminu mogą odbywać się z częstotliwością kilka razy w tygodniu, co tydzień lub, po ustaleniu z Terapeutą_ką, co dwa tygodnie.
3. Zapisanie się na stały termin gwarantuje dostępność terminu i godziny. Takiej gwarancji nie daje zapisywanie się na pojedyncze Sesje.
4. Klientów_tki zapisanych_e na stały termin obowiązują standardowe lub ustalone z Terapeutą_ką zasady odwołań.
5. Klient_ka ma prawo zrezygnować ze stałego terminu w każdej chwili zachowując zasady odwoływania Sesji (§ 9). Należy o tym fakcie powiadomić Recepcję.

§ 8**POWIADOMIENIA**

1. System zapisów wysyła przypomnienia w formie wiadomości SMS i e-mail na 48 godzin przed godziną rozpoczęcia Sesji.
2. Nieotrzymanie powiadomienia nie jest równoznaczne z brakiem Sesji. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z Recepcją.
3. Otwarta Przestrzeń nie odpowiada za problemy techniczne po stronie systemu wysyłki powiadomień i operatorów komórkowych.
4. Klient_ka powinien_na powiadomić Recepcję w sytuacji nieotrzymywania powiadomień.
5. Klient_ka ma prawo zrezygnować z powiadomień, takie żądanie należy zgłosić Recepcji osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.

§ 9**ODWOŁYWANIE I ZMIANA TERMINU SESJI**

1. W przypadku, kiedy Klient_ka chce zmienić termin Sesji lub ją odwołać, zobowiązany_a jest jak najszybciej powiadomić Receptę osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem wiadomości sms lub e-mail..
2. Poza godzinami pracy Recepty, w tym w weekendy i święta, Sesje można odwoływać za pośrednictwem wiadomości sms lub e-mail.
3. Kontakt telefoniczny i smsowy z Receptą jest możliwy jedynie pod numerem 511 028 333. Numer z którego wysyłane są automatyczne powiadomienia sms przypisany jest do systemu, Recepta nie otrzymuje wiadomości i połączeń na niego kierowanych. Odwołania lub zmiany terminów kierowane na numer automatu nie będą uwzględniane.
4. Odwołanie Sesji lub zmiana jej terminu, bez konieczności wniesienia za nią opłaty, możliwe jest do 24 godzin przed godziną rozpoczęcia Sesji. (przykład: Sesja zaplanowana jest na 14:00 w dniu 2 lipca, można ją odwołać do 14:00 w dniu 1 lipca).
5. Odwołanie Sesji lub zmiana jej terminu na krócej niż 24 godziny przed jej rozpoczęciem skutkuje koniecznością wniesienia opłaty za Sesję w pełnej wysokości zgodnie z cennikiem na Stronie internetowej.
6. Terapeuta_ka może określić inne zasady odwoływania Sesji:
 - a. Wydłużyć czas przed którym Klient_ka ma prawo bezpłatnie odwołać Sesję;
 - b. Ograniczyć ilościowo możliwość odwoływania Sesji w ciągu 365 dni.
7. Zmiana zasad odwoływania Sesji ustalana jest w ramach tzw. kontraktu terapeutycznego pomiędzy Klientem_ką a Terapeutą_ką.
8. Od momentu zawarcia kontraktu terapeutycznego Klienta_kę obowiązują zasady w nim ustalone.
9. Nieobecność na Sesjach grup terapeutycznych nie zwalnia z konieczności uiszczenia za nie opłaty. Chyba, że z Terapeutą_ką prowadzącym_ą ustalono inaczej.
10. Wybrane Usługi (np. szkolenia, warsztaty) mogą mieć określone inne zasady związane z odwoływaniem zapisów. W takim przypadku w zostaną one podane wraz z informacjami o Usłudze i są one nadrzędne względem zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 10**PŁATNOŚCI ZA USŁUGI**

1. Klient_ka dokonuje płatności za Usługę w pełnej wysokości przed jej realizacją.
2. Możliwe formy płatności to:
 - a. W lokalu Otwartej Przestrzeni - płatność gotówką, kartą lub BLIKiem;
 - b. Płatność przelewem na konto bankowe Otwartej Przestrzeni (dane do przelewu dostępne na Stronie internetowej). Przelew należy wykonać najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem realizacji Usługi.
3. Niedokonanie przez Klienta_kę płatności przed realizacją Usługi może wiązać się z odmową jej realizacji.
4. Wybrane Usługi (np. szkolenia, warsztaty) mogą mieć określone inne zasady związane z płatnościami. W takim przypadku zostaną one podane wraz z informacjami o Usłudze i są one nadrzędne względem zapisów niniejszego Regulaminu.
5. Rozpoczęcie i wykonanie Usługi będzie skutkowało utratą prawa do odstąpienia od umowy. Klient_ka przystępując do Usługi wyraża na to zgodę.

6. Sesje można opłacać z góry w dowolnej ilości. Opłacając z góry 10 sesji można skorzystać z pakietu z rabatem 10%, więcej informacji o pakiecie w § 13.

§ 11**OGÓLNE ZASADY SESJI**

1. Czas trwania Sesji:
 - a. Sesje indywidualne trwają 50 minut;
 - b. Sesje związków i rodzin trwają 50 lub 80 minut (czas trwania uzależniony od metody pracy Terapeuty_ki);
 - c. Sesje wydłużone trwają 80 minut;
 - d. Sesje podwójne trwają 100 minut.
2. O wydłużeniu lub konieczności odbycia podwójnej Sesji decyduje Terapeutka_ka.
3. W przypadku spóźnienia Klienta_ki, Sesja zakończy się o planowanej godzinie, a niewykorzystany czas Usługi nie będzie odrabiany w innym terminie.
4. W przypadku spóźnienia się Terapeuty_ki:
 - a. Jeśli na kolejną godzinę nie będzie zapisany inny_a Klient_ka – czas Sesji zostanie wydłużony o czas spóźnienia;
 - b. Jeśli nie będzie możliwości wydłużenia czasu Sesji w dniu spóźnienia niewykorzystany czas zostanie odrobiony w innym terminie (na drodze porozumienia między Klientem_ką a Terapeutą_ką).
5. Terapeuta_ka może odmówić prowadzenia Sesji z Klientem_ką w uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacjach:
 - a. Kiedy nie posiada odpowiednich kompetencji, aby pomóc z trudnościami z jakimi mierzy się Klient_ka;
 - b. Jest w relacji znajomości z osobami z otoczenia Klienta_ki;
 - c. Klient_ka przychodzi na Sesje pod wpływem alkoholu i/lub substancji psychoaktywnych;
 - d. Klient_ka często odwołuje Sesje, przychodzi nieregularnie, co zaburza proces terapeutyczny, nawet w sytuacjach kiedy te odwołania są zgodne z Regulaminem lub kontraktem terapeutycznym;
 - e. Powyższe przykłady nie wyczerpują katalogu powodów odmowy prowadzenia Sesji.
6. Nieprawidłowości w realizacji Usług należy zgłaszać Recepcji w formie ustnej, pisemnej bądź elektronicznej.

§ 12**SESJE ONLINE**

1. Sesje online przeznaczone są dla osób zamieszkujących poza Warszawą i nie mogących dojeżdżać oraz dla osób z niepełnosprawnościami, które uniemożliwiają wizyty osobiste.
2. Sesje online są prowadzone za pośrednictwem programu Skype w formie rozmowy video.
3. Sesje online prowadzą wybrani_e Terapeuci_tki Otwartej Przestrzeni.
4. Ze względu na ograniczenia sprzętowe na raz może odbywać się tylko jedna sesja online.
5. W przypadku problemów technicznych leżących po stronie Otwartej Przestrzeni Sesja zostanie odrobiona w najbliższym możliwym terminie.
6. W przypadku problemów technicznych leżących po stronie Klienta_ki Sesja nie będzie odrabiana.
7. O umówionej godzinie Sesji Terapeuta_ka nawiązuje połączenie.

8. Przed pierwszą Sesją online Klient_ka kontaktuje się z Recepcją w celu otrzymania pliku pdf z Formularzem Zgłoszeniowym i instrukcji płatności.
9. Formularz Zgłoszeniowy należy wydrukować, własnoręcznie wypełnić i podpisać, a następnie przesłać skan lub wyraźne zdjęcie na adres e-mail Recepcji.
10. Płatność w formie przelewu należy wykonać z wyprzedzeniem, aby została zaksięgowana na koncie Otwartej Przestrzeni przed rozpoczęciem Sesji.
11. Nieprzesłanie prawidłowo wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego lub niezaksięgowanie płatności może skutkować anulowaniem zaplanowanej Sesji. W takim przypadku obowiązują standardowe zasady odwoływania (§ 9).

§ 13

PAKIET – 10 SESJI 10% TANIEJ

1. Pakiet może wykupić każdy_a stały_a Klient_ka Otwartej Przestrzeni.
2. Pakiet ważny jest przez 3 miesiące kalendarzowe od momentu jego zakupu. Po tym czasie przepada. Czas na wykorzystanie pakietu zostanie wydłużony o nieobecności Terapeuty_ki i/lub dni wolne od pracy przypadające w trakcie jego trwania.
3. Aby skorzystać z Pakietu Klient_ka powinien_nna:
 - a. Zgłosić chęć skorzystania z Pakietu Recepcji (osobiście, telefonicznie lub mailowo);
 - b. Dokonać opłaty za 10 sesji z góry z uwzględnieniem 10% zniżki (na adres e-mail Klienta_ki zostanie wysłana informacja dotycząca wysokości opłaty).
4. Odwoływanie Sesji w ramach Pakietu odbywa się na zasadach opisanych w § 9.
5. Opłata za Sesje odwołanie nieprawidłowo lub nieodwołane wcale zostanie pobrana z Pakietu.
6. W przypadku rezygnacji z oferty, opłata zostanie zwrócona w pomniejszeniu o następujące kwoty:
 - a. Wykorzystane lub nieodwołane na czas Sesje według standardowego cennika danego_j Terapeuty_ki (bez 10% zniżki).
 - b. 10% kwoty pozostałej do zwrotu – opłata manipulacyjna.

Przykład:

- Wykupiono Pakiet u Terapeuty_ki ze standardową stawką 120 zł za Sesję.
- Wpłacono: 120 zł x 10 sesji - 10% = 1080 zł
- Zrezygnowano po wykorzystaniu 6 sesji.
- Kwota do zwrotu dla Klienta_ki:
1080 zł - (120 zł x 6 sesji) = 360 zł
360 zł - 10% = 324 zł

§ 14

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

1. Terapeuci_tki prowadzą dokumentację (notatki) z odbytych przez Klientów_ki Sesji.
2. Klient_ka ma prawo wglądu do dokumentacji związanej ze swoimi Sesjami.
3. W przypadku Sesji związku, rodziny, dostępu może żądać każdy_a z uczestników_czek procesu.
4. W przypadku grupy terapeutycznej dokumentacja dotycząca zbiorczo wszystkich uczestników_czek nie będzie udostępniana.
5. Żądanie wglądu do dokumentacji można przekazać Recepcji osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem wiadomości e-mail.
6. Po wpłynięciu żądania Recepcja wyznaczy termin spotkania z Terapeutą_ką, na którym dokumentacja zostanie wydana.

7. Recepcja nie wydaje dokumentacji do wglądu, możliwe jest to tylko podczas spotkania z Terapeutą_ką prowadzącym_ą Sesje.
8. Klient_ka może otrzymać kserokopię swojej dokumentacji. Oryginały notatek nie są wydawane.
9. Kserokopię dokumentacji Recepcja wykonuje bezpłatnie.
10. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 6 pełnych lat od ostatniej Sesji. Po tym czasie zostanie ona zniszczona.
11. Dokumentacja nie może być wydawana osobom trzecim, nawet za zgodą Klienta_ki.
12. Dokumentacja może być wydana na żądanie Sądu i Prokuratury w uzasadnionych prawnie przypadkach.

§ 15

DANE OSOBOWE

1. Otwarta Przestrzeń przetwarza dane osobowe Klientów_ek zgodnie z rozporządzeniem 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 (tzw. RODO).
2. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się w „Klauzuli informacyjnej na temat przetwarzania danych osobowych”.
3. Klauzula dostępna jest w Recepcji i na Stronie internetowej.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin jest jedynym źródłem zasad korzystania z Usług Otwartej Przestrzeni.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Otwarta Przestrzeń ma wyłączne prawo rozstrzygania sytuacji, których Regulamin nie przewiduje.
4. Otwarta Przestrzeń zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie.
5. Reklamacje dotyczące świadczonych Usług można składać w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wystąpienia zdarzenia. Reklamacje można składać w formie pisemnej drogą elektroniczną na adres info@otwartaprzestrzen.pl oraz listownie na adres siedziby podany w §1 pkt. 1. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni kalendarzowych, odpowiedź zostanie wysłana w tej samej formie, w której została przysłana. Reklamacja powinna zawierać:
 - a. Dane identyfikacyjne osoby reklamującej;
 - b. Datę i godzinę wystąpienia sytuacji/reklamowanej Usługi;
 - c. Szczegółowy opis powodu reklamacji;
 - d. Opis żądań związanych z reklamacją.
6. Spory związane ze świadczeniem Usług będą rozwiązywane na drodze polubownego porozumienia. W przypadku niemożności rozwiązania polubownego, będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Fundacji Instytut Otwarta Przestrzeń.
7. Korzystanie z Usług jest równoznaczne z zapoznaniem się i pełną akceptacją niniejszego Regulaminu.
8. Na całym terenie Otwartej Przestrzeni obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych i zażywania narkotyków. Palenie zakazane jest wewnątrz budynku.

Regulamin stworzono: 28.11.2017

Regulamin zaktualizowano: 5.08.2019