

**REGULAMIN**  
**USŁUGI WYCIECZKA W PORCIE LOTNICZYM**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

**§ 1.**

1. Niniejszy „Regulamin usługi wycieczka w Porcie Lotniczym” (dalej jako: Regulamin), określa zasady zawierania i ogólne warunki umowy o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym” zawieranej pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym – dalej jako: Umowa, i stanowi integralną część zawartej Umowy.
2. W Regulaminie określono w szczególności: zasady zawierania Umowy, sposób zgłaszania zapotrzebowania na Wycieczkę, rodzaje programów wycieczek do wyboru przez Zamawiającego, sposób ustalania wynagrodzenia Organizatora oraz uiszczania przez Zamawiającego wynagrodzenia Organizatorowi, prawo odstąpienia od Umowy, zasady składania i rozpatrywania reklamacji oraz pozostałe informacje, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 683 z późn. zm.) w zakresie uwzględniającym specyfikę świadczonej przez Organizatora usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym”, dając się do niej zastosować.
3. Regulamin w postaci elektronicznej wraz z załącznikami (załącznik nr 1 program wycieczki standardowej, załącznik nr 2 program wycieczki rozszerzonej, załącznik nr 3 program przejazdu autobusem płytowym po infrastrukturze Portu (program dodatkowy do programu standardowego lub rozszerzonego), załącznik nr 4 wzór listy uczestników wycieczki, załącznik nr 5 wzór zgłoszenia danych do faktury VAT, załącznik nr 6 klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych Uczestników wycieczki, załącznik nr 7 wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym”) udostępniany jest Zamawiającemu przed zawarciem Umowy, poprzez stronę internetową pod adresem: <http://www.rzeszowairport.pl/pl/lotnisko/wycieczki> w taki sposób, że może go przechowywać i odtwarzać w zwykłym toku czynności (plik PDF do pobrania).

**§ 2.**

1. Przez użyte w Regulaminie pojęcia należy rozumieć:
  - 1) **Organizator** – spółka działająca pod firmą: Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jasionce, adr.: Jasionka 942, 36-002 Jasionka, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000296055, której akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy, posługująca się NIP: 5170240616, REGON: 180288180, z kapitałem zakładowym w wysokości 490.642.500,00 zł (czterysta dziewięćdziesiąt milionów sześćset czterdzieści dwa tysiące pięćset złotych),



- 
- 2) **Usługa „Wycieczka w Porcie Lotniczym”** – usługa świadczona przez Organizatora na rzecz Zamawiającego, polegająca na oprowadzaniu Uczestników wycieczki po wybranych obszarach Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka”, tj. w strefie ogólnej Terminala Pasażerskiego, w punkcie kontroli bezpieczeństwa oraz w strefie zastrzeżonej Lotniska, w terminie określonym Umową, zgodnie z programem wycieczki wybranym przez Zamawiającego spośród programów wycieczek stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, o ile Umowa wyraźnie nie określa innego programu wycieczki (dalej jako: Wycieczka),
  - 3) **Zamawiający** – konsument lub podmiot niebędący konsumentem w rozumieniu art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.),
  - 4) **Uczestnik wycieczki** – osoba fizyczna odbywająca Wycieczkę w zorganizowanej grupie (w tym opiekunowie, o których mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu), wskazana przez Zamawiającego na liście Uczestników wycieczki, zgodnie z § 7 ust. 12 Regulaminu.
  - 5) **Dni robocze** – kolejne dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

### § 3.

1. Językiem Umowy i wszystkich oświadczeń składanych drugiej stronie w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy lub zakończeniem stosunku prawnego wynikającego z Umowy – niezależnie od formy – jest język polski.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową, w tym Regulaminem, do umów o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym” – zastosowanie znajdują właściwe przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) – dalej jako RODO, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.) – dalej jako: k.c., a w zakresie Umów zawieranych z Zamawiającym będącym konsumentem także przepisy ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 683 z późn. zm.) – dalej jako: u.p.k.
3. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy lub zakończenia stosunku prawnego wynikającego z Umowy, w braku polubownego ich załatwienia przez Strony poddaje się pod rozstrzygnięcie:
  - 1) sądu powszechnego według właściwości ogólnej – w przypadku Umów zawartych z Zamawiającym będącym konsumentem,
  - 2) sądu właściwego dla siedziby Organizatora – w przypadku Umów zawartych



z Zamawiającym niebędącym konsumentem.

#### **§ 4.**

Kontakt z Organizatorem jest możliwy w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00, za pośrednictwem:

- 1) korespondencji wysłanej na adres poczty elektronicznej: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl),
- 2) korespondencji wysłanej na adres: Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.,  
adr.: Jasionka 942, 36-002 Jasionka,
- 3) telefonicznie pod numerem: 17 71 70 950.

### **RODZAJE I ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG:**

#### **§ 5.**

1. W ramach świadczenia Usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym”, Organizator świadczy na rzecz Zamawiającego Usługę „Wycieczka w Porcie Lotniczym”, w zakresie wynikającym z programu wycieczki standardowej, programu wycieczki rozszerzonej, programu przejazdu autobusem płytowym po infrastrukturze Portu (program dodatkowy do programu standardowego lub rozszerzonego) – stanowiących załączniki nr 1-3 do Regulaminu, o ile strony wyraźnie nie określą innego programu wycieczki.
2. Usługa „Wycieczka w Porcie Lotniczym” jest odpłatna. Sposób ustalenia wynagrodzenia Organizatora z tytułu świadczenia Usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym” oraz jego zapłaty przez Zamawiającego określono w § 10 Regulaminu.

### **WARUNKI ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA UMÓW:**

#### **§ 6.**

1. Dla zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę i zawarcia Umowy, Zamawiający winien spełnić następujące wymagania techniczne:
  - 1) posiadać urządzenie pozwalające na korzystanie z zasobów sieci Internet,
  - 2) posiadać dostęp do sieci Internet,
  - 3) posiadać aktywne konto poczty elektronicznej (e-mail),
  - 4) korzystać z przeglądarki internetowej typu: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera.
2. Odbycie Wycieczki możliwe jest po uprzednim dokonaniu przez Zamawiającego zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę, potwierdzenia przez Organizatora otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę i przyjęcia przez Organizatora do realizacji zgłoszenia



Zamawiającego oraz doręczeniu Organizatorowi listy Uczestników wycieczki, danych do faktury VAT, klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych Uczestników wycieczki – na zasadach określonych w Regulaminie.

3. Wycieczki organizowane są w terminach przypadających na dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i rozpoczynają się mogą o następujących godzinach 8:30 albo 11:00 albo 13:30. Przy ustaleniu terminu Wycieczki – Organizator bierze pod uwagę dostępność terminu zaproponowanego przez Zamawiającego w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę oraz kolejność otrzymywanych zgłoszeń zapotrzebowania na Wycieczkę.
4. Organizator podaje informacyjnie, że czas trwania Wycieczki wynosi:
  - 1) w przypadku standardowego programu wycieczki – od 1,5 (półtorej) godziny do 2 (dwóch) godzin,
  - 2) w przypadku rozszerzonego programu Wycieczki – do 3 (trzech) godzin,
  - 3) w przypadku wyboru programu przejazdu autobusem płytowym po infrastrukturze Portu (program dodatkowy do programu standardowego lub rozszerzonego) – czas trwania Wycieczki, o którym mowa w pkt 1)-2) powyżej, może ulec wydłużeniu o 30 (trzydzieści) minut.
5. Programy wycieczek NIE OBEJMUJĄ WEJŚCIA NA POKŁAD SAMOLOTU (rejsowego, charterowego, prywatnego).
6. Organizator określa minimalną oraz maksymalną liczbę Uczestników wycieczki:
  - 1) minimalna liczba Uczestników wycieczki niebędących opiekunami: 10 (dziesięć);
  - 2) maksymalna liczba Uczestników niebędących opiekunami: 60 (sześćdziesiąt);
  - 3) liczba opiekunów:
    - a) dla każdych dziesięcioro uczniów przedszkoli: maksymalnie 2 (dwóch) opiekunów,
    - b) dla każdych dwadzieścioro uczniów szkół podstawowych lub gimnazjów: maksymalnie 1 (jeden) opiekun;
    - c) dla grupy uczniów szkół średnich lub grupy studentów uczelni wyższych lub pozostałych grup: maksymalnie 1 (jeden) opiekun.
7. Liczba opiekunów Wycieczki, o których mowa w ust. 6 pkt 3) powyżej, może zostać zwiększona, na umotywowany wniosek Zamawiającego zgłoszony telefonicznie/ za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod numerem telefonu/ na adres e-mail, o których mowa w § 4 Regulaminu.

## § 7.



1. Informacja o możliwości zorganizowania Wycieczki udostępniona na stronie internetowej pod adresem: <http://www.rzeszowairport.pl/pl/lotnisko/wycieczki> nie stanowi oferty zawarcia umowy, lecz zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 k.c.
2. Dokonanie przez Zamawiającego zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę oznacza wyrażenie przez Zamawiającego woli związania się z Organizatorem Umową i stanowi złożenie Organizatorowi oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 k.c.
3. Zgłoszenie zapotrzebowania na Wycieczkę Zamawiający dokonać może nie dalej jak 7 (siedem) dni roboczych przed terminem Wycieczki.
4. Zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę Zamawiający dokonuje poprzez wypełnienie formularza „REZERWACJA WYCIECZKI”, udostępnionego na stronie internetowej Organizatora pod adresem: <http://www.rzeszowairport.pl/pl/lotnisko/wycieczki>, uzupełnienie pól formularza o wymagane dane, w tym w szczególności: dane Zamawiającego, proponowany przez Zamawiającego termin Wycieczki, liczbę Uczestników wycieczki (w tym opiekunów), adres poczty elektronicznej Zamawiającego oraz zaakceptowanie Regulaminu i wysłanie formularza „REZERWACJA WYCIECZKI” Organizatorowi – klikając w ikonę „Wyślij rezerwację”. Dokonanie przez Zamawiającego zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę – nie stanowi samodzielnie o przyjęciu przez Organizatora do wykonania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę i zawarciu Umowy.
5. Po wysłaniu formularza „REZERWACJA WYCIECZKI”, Zamawiający otrzyma od Organizatora wygenerowaną automatycznie wiadomość e-mail skierowaną z adresu: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) na adres poczty elektronicznej Zamawiającego wskazany w formularzu „REZERWACJA WYCIECZKI”, celem potwierdzenia przez Zamawiającego, poprzez kliknięcie w link weryfikacyjny, autentyczności adresu poczty elektronicznej Zamawiającego.
6. Po weryfikacji autentyczności adresu poczty elektronicznej Zamawiającego, zgodnie z ust. 5 powyżej, Zamawiający otrzyma od Organizatora wygenerowaną automatycznie wiadomość e-mail skierowaną z adresu: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, w której Organizator potwierdzi otrzymanie zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę – co nie stanowi o przyjęciu przez Organizatora do wykonania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę i zawarciu Umowy.
7. Przyjęcie do wykonania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę, zawarcie Umowy oraz jej istotne postanowienia (w tym termin Wycieczki, liczbę Uczestników wycieczki, wynagrodzenie Organizatora za Wycieczkę oraz ewentualne odstąpienia od programu Wycieczki stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu lub innych postanowień niniejszego Regulaminu) – Organizator potwierdza przesyłając Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej skierowanej z adresu: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) na adres wskazany przez Zamawiającego w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę,



wiadomość e-mail o treści: „Potwierdzenie rezerwacji” zawierającą link do zarządzania wycieczką.

8. W przypadku przyjęcia przez Organizatora do wykonania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę z zastrzeżeniem zmiany lub uzupełnienia jego treści (w szczególności w przypadku istotnych odstępstw od programu Wycieczki stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu) – zawarcie Umowy oraz jej istotne postanowienia – Zamawiający potwierdza za pośrednictwem poczty elektronicznej skierowanej z adresu wskazanego przez Zamawiającego w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę na adres: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl).
9. Poprzez kliknięcie w link do zarządzania wycieczką, zawarty w wiadomości e-mail, o której mowa w ust. 12 powyżej, Zamawiający ma możliwość – jednak nie dalej jak na 7 (siedem) dni roboczych przed terminem Wycieczki – wprowadzenia zmian w formularzu „REZERWACJA WYCIECZKI”. Zmiana terminu Wycieczki jest niedopuszczalna. Organizator potwierdzi zmiany za pośrednictwem poczty elektronicznej skierowanej z adresu: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) na adres wskazany przez Zamawiającego w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę.
10. Zamawiający zobowiązany jest, nie dalej jak na 7 (siedem) dni roboczych przed terminem Wycieczki udostępnić Organizatorowi za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) wypełnioną listę Uczestników wycieczki w formie załącznika, według wzoru o którym mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu w celu weryfikacji danych osobowych uczestników wycieczki przed wydaniem kart identyfikacyjnych Portu Lotniczego typu „VISITOR-GOŚĆ” zgodnie z Instrukcją systemu przepustkowego w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” upoważniających, po przejściu kontroli bezpieczeństwa, do dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska. Brak kart identyfikacyjnych lub odmowa poddania się kontroli bezpieczeństwa stanowią podstawę do obowiązkowej odmowy uczestnikowi wycieczki dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska.
11. Po udostępnieniu Organizatorowi listy Uczestników wycieczki brak jest możliwości dopisania lub zamiany zgłaszanych Uczestników wycieczki. W przypadku, gdy do odbycia Wycieczki stawi się osoba niezgłoszona na liście Uczestników wycieczki udostępnionej zgodnie z ust. 15 powyżej – nie zostanie ona dopuszczona do przejścia ze strefy ogólnodostępnej do strefy zastrzeżonej lotniska, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.
12. W dniu Wycieczki, a przed jej rozpoczęciem Zamawiający zobowiązany jest doręczyć Organizatorowi wypełnione i opatrzone podpisami – listę Uczestników wycieczki, zgłoszenie danych do faktury VAT oraz klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych (wymaganą dla Zamawiającego będącego konsumentem, osoby upoważnionej do reprezentowania Zamawiającego niebędącego konsumentem oraz Uczestników wycieczki (w przypadku umów o świadczenie usługi Wycieczka w Porcie Lotniczym”



zawieranej pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym będącym konsumentem)), według wzorów o których mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu.

#### § 8.

1. Zamawiający wycieczkę zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów, którzy sprawują nadzór i opiekę nad powierzonymi im Uczestnikami wycieczki.
2. Opiekunowie odpowiadają za przestrzeganie przez powierzonych im Uczestników wycieczki przepisów porządkowych obowiązujących na terenie lotniska i stosowanie się do poleceń pracowników Organizatora oraz właściwych służb.
3. Na zasadach wynikających z przepisów prawa, Opiekunowie odpowiadają za szkody wyrządzone przez powierzonych im Uczestników wycieczki.

#### § 9.

1. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są zgłosić się w Punkcie Obsługi Pasażera w Terminalu Pasażerskim Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” 10 (dziesięć) minut przed rozpoczęciem odbywania Wycieczki, w celu dopełnienia formalności.
2. Zwiedzanie Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” odbywa się wyłącznie z przewodnikiem wyznaczonym przez Organizatora.
3. Przed rozpoczęciem zwiedzania Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” przewodnik omówi zasady i procedury bezpieczeństwa obowiązujące Uczestników wycieczki, które będą dotyczyć w szczególności:
  - 1) poruszania się w strefie ogólnodostępnej terminala pasażerskiego,
  - 2) kontroli bezpieczeństwa,
  - 3) przejścia do strefy zastrzeżonej, w której wymagane jest posiadanie karty identyfikacyjnej „VISITOR-GOŚĆ”, wcześniejsze poddanie się kontroli bezpieczeństwa oraz stosowanie się do obowiązujących procedur bezpieczeństwa.
3. Brak zastosowania się do obowiązujących zasad i procedur bezpieczeństwa skutkować będzie natychmiastowym wykluczeniem Uczestnika wycieczki z grupy odbywającej Wycieczkę, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.
4. Po przejściu kontroli bezpieczeństwa odłączenie się od grupy odbywającej Wycieczkę w strefie zastrzeżonej jest ZAKAZANE, a brak zastosowania się do tego zakazu skutkować będzie natychmiastowym zakończeniem zwiedzania przez całą grupę, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.
5. Uczestnicy wycieczki spotykający się z Lotniskową Służbą Ratowniczo-Gaśniczą poddawani będą kontroli bezpieczeństwa. Odmowa poddania się kontroli bezpieczeństwa będzie



oznaczała dobrowolną rezygnację z dalszej Wycieczki, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.

6. Postanowienia ust. 3-5 powyżej, w zakresie w jakim nakładają na Zamawiającego obowiązek zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora – nie znajdują zastosowania do Zamawiającego będącego konsumentem.

#### § 10.

1. Wycieczki w Porcie Lotniczym „Rzeszów – Jasionka” są usługami odpłatnymi.
2. W przypadku wyboru przez Zamawiającego programu wycieczki standardowej, wynagrodzenie Organizatora ustalane jest jako iloczyn liczby Uczestników wycieczki (bez opiekunów) oraz stawki w wysokości 12,00 zł (dwanaście złotych) brutto (w tym 9,75 zł netto +VAT), z zastrzeżeniem ust. 4 - 7 poniżej.
3. W przypadku wyboru przez Zamawiającego programu wycieczki rozszerzonej, wynagrodzenie Organizatora ustalane jest jako iloczyn liczby Uczestników wycieczki (bez opiekunów) oraz stawki w wysokości 24,00 zł (dwadzieścia cztery złote) brutto (w tym 19,51 zł netto + VAT), z zastrzeżeniem ust. 4 - 7 poniżej.
4. W przypadku wyboru przez Zamawiającego programu przejazdu autobusem płytowym po infrastrukturze Portu (programu dodatkowego do programu standardowego lub rozszerzonego), wynagrodzenie Organizatora, o którym mowa w ust. 2 lub 3 powyżej, zostanie powiększone o kwotę 150,00 zł (sto pięćdziesiąt złotych) brutto (w tym 121,95 zł netto + VAT).
5. Opiekunów zgłoszonych przez Zamawiającego zgodnie z § 7 ust. 15 Regulaminu nie uwzględnia się dla ustalenia wynagrodzenia Organizatora.
6. Organizator zweryfikuje liczbę Uczestników wycieczki zgłaszających się zgodnie z § 9 ust.1 Regulaminu, a dla ustalenia wynagrodzenia Organizatora uwzględnia się obecnych Uczestników wycieczki, z zastrzeżeniem, że dla ustalenia wynagrodzenia przyjmuje się liczbę Uczestników wycieczki, nie mniejszą niż określona w § 6 ust. 6 Regulaminu.
7. W przypadku przyjęcia Umową indywidualnie uzgodnionego programu wycieczki, stawka wynagrodzenia Organizatora od Uczestnika wycieczki zostanie indywidualnie uzgodniona.
8. Zamawiający może zwrócić się do Organizatora z prośbą o udzielenie rabatu dokonując zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę. Każda prośba będzie rozpatrywana indywidualnie.
9. Zapłata wynagrodzenia Organizatora nastąpi bezpośrednio po odbyciu Wycieczki, przed opuszczeniem przez Uczestników wycieczki strefy zastrzeżonej, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Organizatora – w formie gotówkowej lub kartą płatniczą. Przelew nie jest akceptowany.





**ODSTĄPIENIE OD UMOWY.**

**§ 11.**

1. Zamawiający będący konsumentem, który zawarł Umowę, może odstąpić od niej bez podawania przyczyny, najpóźniej na 1 (jeden) dzień przed terminem Wycieczki – składając Organizatorowi oświadczenie o odstąpieniu od umowy.
2. Oświadczenie o odstąpieniu Zamawiający będący konsumentem może złożyć korzystając ze wzoru oświadczenia o odstąpieniu od umowy o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym”, stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu, który jest możliwy do pobrania w formie pliku DOC lub PDF (pobierz) pod adresem: <http://www.rzeszowairport.pl/pl/lotnisko/wycieczki>. Zamawiający będący konsumentem może skorzystać również z formularza odstąpienia od umowy zawartego w u.p.k. – załącznik nr 2 ustawy WZÓR FORMULARZA ODSTĄPIENIA OD UMOWY.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy można złożyć telefonicznie pod numerem 17 71 70 950 lub wysłać na adres Organizatora: Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o., adr.: Jasionka 942, 36-002 Jasionka. Organizator umożliwi złożenie oświadczenia także drogą elektroniczną na adres e-mail: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl). Do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wystarczy wysłanie oświadczenia o odstąpieniu od umowy przed jego upływem.
4. Z ważnych powodów, w szczególności w przypadku zachorowania znacznej liczby Uczestników wycieczki, awarii środka transportu Uczestników wycieczki – Zamawiający może odstąpić od Umowy w dniu Wycieczki, składając Organizatorowi oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.
5. Prawo odstąpienia od umowy nie przysługuje Zamawiającemu będącemu konsumentem w wypadkach wskazanych w art. 38 u.p.k., w szczególności dotyczących umów o świadczenie usług, jeżeli Organizator wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zamawiającego będącego konsumentem, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Organizatora utraci prawo odstąpienia od umowy.

**§ 12.**

1. Zamawiający niebędący konsumentem może bez podania przyczyny odstąpić od Umowy najpóźniej na 1 (jeden) dzień roboczy przed terminem Wycieczki, składając Organizatorowi oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.
2. Z ważnych powodów, w szczególności w przypadku zachorowania znacznej liczby Uczestników wycieczki, awarii środka transportu Uczestników wycieczki – Zamawiający niebędący konsumentem może odstąpić od Umowy w dniu Wycieczki, składając Organizatorowi oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.



3. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy Zamawiający niebędący konsumentem może złożyć telefonicznie pod numerem telefonu: 17 71 70 950 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl).

#### § 13.

1. Organizator może bez podania przyczyny odstąpić od Umowy najpóźniej na 1 (jeden) dzień roboczy przed terminem Wycieczki, składając drugiej stronie oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy Organizator może złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości e-mail z adresu Organizatora: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) na adres e-mail Zamawiającego podany w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę.
3. ORGANIZATOR ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO WCZEŚNIEJSZEGO ZAKOŃCZENIA WYCIECZKI LUB ZMIANY JEJ PROGRAMU ZE WZGLĘDU NA BEZPIECZEŃSTWO OPERACJI LOTNICZYCH. W takim przypadku Organizator odpowiednio obniży swoje wynagrodzenie.

#### § 14.

Umowa o zorganizowanie wycieczki może zostać w każdym czasie rozwiązana za porozumieniem stron.

### **TRYB POSTĘPOWANIA REKLAMACYJNEGO. ZAMAWIAJĄCY BĘDĄCY KONSUMENTEM:**

#### § 15.

1. W związku z wykonaniem Usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym” Zamawiającemu będącemu konsumentem przysługuje prawo do złożenia Organizatorowi reklamacji. Składanie reklamacji odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez przesłanie zgłoszenia reklamacyjnego na adres poczty elektronicznej Organizatora wskazany w § 4 pkt 1) Regulaminu.
2. Podstawą reklamacji może być niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
3. Dokonując zgłoszenia reklamacji Zamawiający będący konsumentem winien wskazać dane Zamawiającego będącego konsumentem umożliwiające jego identyfikację, w tym oznaczenie adresu poczty elektronicznej, na jaki zostanie przesłane stanowisko Organizatora, dokonać opisu stwierdzonej podstawy reklamacji i wskazać datę stwierdzenia istnienia podstawy reklamacji oraz określić swoje żądanie w związku ze zgłaszaną podstawą reklamacji.



4. Organizator w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego, ustosunkuje się do zgłoszenia reklamacyjnego i zgłoszonego żądania oraz powiadomi Zamawiającego będącego konsumentem o sposobie dalszego postępowania.
5. Jeżeli Organizator nie udzielił odpowiedzi na reklamację w terminie, o którym mowa w ust. 4 powyżej, uważa się, że uznał reklamację.
6. W przypadku sporu powstałego w związku z zareklamowaną przez Zamawiającego będącego konsumentem Usługą „Wycieczka w Porcie Lotniczym”, Zamawiający będący konsumentem ma możliwość – po uprzednim wyczerpaniu drogi reklamacyjnej – skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Informacje o możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasadach dostępu do tych procedur, Zamawiający będący konsumentem może uzyskać na stronie internetowej pod adresem: <https://www.uokik.gov/konsumenci.php> poprzez wejście w zakładkę: „Polubowne rozwiązywanie sporów konsumenckich” oraz „Rejestr podmiotów uprawnionych – pozasądowe rozwiązywanie sporów konsumenckich”, a także w siedzibie oraz na stronach internetowych poszczególnych rzeczników praw konsumenta lub organizacji społecznych, do której zadań statutowych należy ochrona praw konsumentów.

#### **DANE OSOBOWE:**

##### **§ 16.**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO – w związku z pozyskiwaniem danych osobowych Zamawiającego będącego konsumentem, danych osobowych osoby upoważnionej do reprezentowania Zamawiającego niebędącego konsumentem oraz danych osobowych Uczestników wycieczki zbieranych w: zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę, liście Uczestników wycieczki – podaje się następujące informacje:

1. administratorem danych osobowych jest Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jasionce, nr KRS: 0000296055, adres: Jasionka 942, 36-002 Jasionka, adres e-mail: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl);
2. dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.: adres e-mail: [iod.rodo@rzeszowairport.pl](mailto:iod.rodo@rzeszowairport.pl), tel. 17 717 86 04, adres: Jasionka 942, 36-002 Jasionka.
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w celu zawarcia umowy z osobą, której dane dotyczą i wykonania tej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c)



- RODO – w celu wykonania ciężących na administratorze obowiązków prawnych: wydania karty identyfikacyjnej typu VISITOR, zapewniania ochrony i bezpieczeństwa na terenie lotniska, realizacji Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego oraz Krajowego Programu Kontroli Jakości, przez co należy rozumieć realizację zasad ochrony lotnictwa cywilnego i zapewnienie skutecznego stosowania przepisów w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego, wykazania prawidłowości realizacji zadań w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego, dotyczących faktur oraz innych dokumentów związanych ze zobowiązaniami podatkowymi oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w celu dochodzenia roszczeń przysługujących administratorowi w związku z tą Umową oraz w związku z innymi prawnie uzasadnionymi interesami realizowanymi przez administratora jako Organizatora wycieczki;
4. odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. Straż Graniczna, Policja, Urząd Lotnictwa Cywilnego oraz podmioty świadczące na rzecz administratora usługi prawne lub finansowo księgowo, usługi doradcze, usługi informatyczne; dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
  5. dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania Umowy i dalej aż do przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy lub zakończenia postępowań w przedmiocie dochodzenia roszczeń, przez okres umożliwiający uprawnionym organom przeprowadzenie audytu ochrony i kontroli jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego, przez okres trwania obowiązku przechowywania faktur i innych dokumentów związanych z zobowiązaniami podatkowymi, jednak nie krócej niż do upływu 5 (pięciu) lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku;
  6. osoba, której dane dotyczą uprawniona jest do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz uzyskania dostępu do danych osobowych jej dotyczących; żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a z uwzględnieniem celów przetwarzania ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia; żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, a administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności: dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator – z zastrzeżeniem wyłączeń dla tego prawa wynikających z art. 17 ust. 3 RODO; żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w następujących



przypadkach: osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych (na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych); przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania; administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust 1 lit) f RODO osoba, której dane dotyczą ma również prawo do wniesienia sprzeciwu;

7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy, w tym RODO;
8. podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 23 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego), konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wydania karty identyfikacyjnej typu VISITOR, i odmowa uczestnikowi wycieczki dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska; a także wymogiem umownym i warunkiem zawarcia Umowy, konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia i wykonania Umowy

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

#### **§ 17.**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) załącznik nr 1 program wycieczki standardowej,
- 2) załącznik nr 2 program wycieczki rozszerzonej,
- 3) załącznik nr 3 program przejazdu autobusem płytowym po infrastrukturze Portu (program dodatkowy do programu standardowego lub rozszerzonego),
- 4) załącznik nr 4 wzór listy Uczestników wycieczki,
- 5) załącznik nr 5 wzór zgłoszenia danych do faktury VAT,
- 6) załącznik nr 6 klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 7) załącznik nr 7 wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.



**Program wycieczki standardowej**  
**Czas trwania: od 1,5 do 2 godzin**  
**(w zależności od liczby Uczestników wycieczki)**

**Punkt 1. Nowy Terminal Pasażerski:**

1. Spotkanie w budynku Terminala na parterze przy Punkcie Obsługi Pasażera.
2. Omówienie zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących Uczestników wycieczki.
3. Omówienie krok po kroku ścieżki pasażera:
  - odprawa biletowo – bagażowa
  - kontrola bezpieczeństwa
  - odprawa osób niepełnosprawnych
  - transport zwierząt
4. Przejście na Taras Widokowy i obserwacja startu lub lądowania samolotu (w zależności od aktualnego rozkładu lotów).

**Punkt 2. Terminal General Aviation**

Przejście do budynku Terminala General Aviation gdzie przeprowadzona jest kontrola bezpieczeństwa uczestników wycieczki. Czas trwania kontroli zależy od liczby uczestników oraz pory roku. Może trwać od 15 do 30 minut.

**Punkt 3. Lotniskowa Służba Ratowniczo – Gaśnicza**

Przejście na teren Lotniskowej Służby Ratowniczo – Gaśniczej.

1. Omówienie zakresu obowiązków Strażaków
2. Prezentacja sprzętu i pojazdów gaśniczych

**Sugerowane godziny rozpoczęcia wycieczek: 8:30, 11:00, 13:30.**

**UWAGA:** na życzenie grupy istnieje możliwość dostosowania czasu trwania wycieczek do indywidualnych potrzeb. Szczegóły należy ustalić w pierwszym etapie rezerwacji terminu zwiedzania.



## **Program wycieczki rozszerzonej**

**Czas trwania: około 3 godzin**

Program wycieczki rozszerzonej w miarę możliwości dostosowywany jest do zapotrzebowania zgłoszonego przez Opiekuna grupy.

### **Punkt 1. Wizyta w Terminalu Pasażerskim:**

1. Omówienie programu wizyty, zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących Uczestników wycieczki.
2. Omówienie krok po kroku ścieżki pasażera.
3. Przejście na Taras Widokowy i obserwacja startu lub lądowania samolotu (w zależności od aktualnego rozkładu lotów).

### **Punkt 2. Wizyta w Terminalu General Aviation**

Przejście do budynku Terminala General Aviation, kontrola bezpieczeństwa uczestników wycieczki. Czas trwania kontroli zależny jest od liczby uczestników oraz pory roku. Może trwać od 15 do 30 minut.

### **Punkt 3. Lotniskowa Służba Ratowniczo – Gaśnicza**

Przejście na teren Lotniskowej Służby Ratowniczo – Gaśniczej:

1. Omówienie zakresu obowiązków Strażaków
2. Prezentacja sprzętu i pojazdów gaśniczych

### **Punkt 4. Spotkania specjalistyczne**

Zgodnie z indywidualnie uzgodnionym programem realizacja spotkań z przedstawicielami wybranych służb mundurowych, pracownikami wybranych działów Portu Lotniczego.

**Sugerowane godziny rozpoczęcia wycieczek: 8:30, 11:00, 13:30.**



////////////////////////////////////  
**UWAGA:** Organizator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia wycieczki lub zmiany jej programu.

Kolejność realizacji poszczególnych etapów zwiedzania uzależniona jest od godziny rozpoczęcia wycieczki, od operacji lotniczych oraz dyspozycyjności funkcjonariuszy oraz pracowników Portu.

Na życzenie grupy istnieje możliwość dostosowania czasu trwania wycieczek do indywidualnych potrzeb. Szczegóły należy ustalić w pierwszym etapie rezerwacji terminu zwiedzania.





## **Program przejazdu autobusem płytowym po infrastrukturze Portu Lotniczego „Rzeszów – Jasionka” sp. z o.o.**

**Czas trwania: do trzydziestu minut**

### **Punkt 1. Wejście na pokład autobusu portowego**

Wyjazd z przed budynku Lotniskowej Służby Ratowniczo – Gaśniczej.

### **Punkt 2. Przejazd pod zaplecze techniczne Portu**

Przegląd sprzętów i pojazdów będących w dyspozycji Działu Utrzymania Lotniska.

### **Punkt 3. Obserwacja startu lub lądowania samolotu z pokładu autobusu**

Realizacja zależna od aktualnego rozkładu lotów.

### **Punkt 4. Przejazd na płytę postojową zlokalizowaną przez hangarami firmy LINETECH.**

**UWAGA:** Czas trwania oraz kolejność przejazdu autobusem portowym zależny jest od godziny rozpoczęcia wycieczki, od operacji lotniczych oraz od warunków atmosferycznych.



.....  
Załącznik nr 4 do Regulaminu wycieczek w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI W DNIU ..... GODZINA .....

Nazwa instytucji			
Lp.	Imię i nazwisko Uczestnika wycieczki niebędącego opiekunem:	Data urodzenia (dla uczniów przedszkoli); Nr legitymacji (dla uczniów szkół: podstawowych, gimnazjów, średnich); Seria i numer dowodu (dla pełnoletnich Uczestników wycieczki):	Miejsce urodzenia (dla uczniów przedszkoli)
Lp.	Imię i nazwisko Uczestnika wycieczki będącego opiekunem:	Seria i numer dowodu osobistego:	

.....  
(Pieczęć, data, podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Zamawiającego)\*

\* W przypadku, gdy Zamawiającym jest konsument – data i podpis Zamawiającego.



Załącznik nr 5 do Regulaminu wycieczek w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.

**DANE DO FAKTURY VAT**  
**(dla Zamawiającego niebędącego konsumentem)**

<b>Pełna nazwa instytucji</b>
<b>Adres</b>
<b>NIP</b>

.....  
*(Pieczęć, data, podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Zamawiającego)*

**DANE DO FAKTURY VAT**  
**(dla Zamawiającego będącego konsumentem)**

<b>Imię i nazwisko zamawiającego</b>
<b>Adres zamieszkania</b>

.....  
*(Data i podpis Zamawiającego)*



Załącznik nr 6 do Regulaminu wycieczek w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.

### **Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych\***

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO – w związku z pozyskiwaniem Pani/ Pana danych osobowych zbieranych w: zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę, liście Uczestników wycieczki – podaje się następujące informacje:

1. administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jasionce, nr KRS: 0000296055, adres: Jasionka 942, 36-002 Jasionka, adres e-mail: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl);
2. dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.: adres e-mail: [iod.rodo@rzeszowairport.pl](mailto:iod.rodo@rzeszowairport.pl), **17 717 86 04, Jasionka 942, 36-002 Jasionka.**
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w celu zawarcia umowy z osobą, której dane dotyczą i wykonania tej umowy i/lub na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w celu wykonania ciężących na administratorze obowiązków prawnych: wydanie karty identyfikacyjnej typu VISITOR, zapewniania ochrony i bezpieczeństwa na terenie lotniska, realizacji Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego oraz Krajowego Programu Kontroli Jakości, przez co należy rozumieć realizację zasad ochrony lotnictwa cywilnego i zapewnienie skutecznego stosowania przepisów w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego, wykazania prawidłowości realizacji zadań w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego, dotyczących faktur oraz innych dokumentów związanych ze zobowiązaniami podatkowymi i/lub na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w celu dochodzenia roszczeń przysługujących administratorowi w związku z tą Umową oraz w związku z innymi prawnie uzasadnionymi interesami realizowanymi przez administratora jako Organizatora wycieczki.

---

*\*wymagana dla Zamawiającego będącego konsumentem, osoby upoważnionej do reprezentowania Zamawiającego niebędącego konsumentem oraz Uczestników wycieczki (w przypadku umów o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym” zawieranej pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym będącym konsumentem)*



4. odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą: podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. Straż Graniczna, Policja, Urząd Lotnictwa Cywilnego oraz podmioty świadczące na rzecz administratora usługi prawne lub finansowo księgowo, usługi doradcze, usługi informatyczne; dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania Umowy i dalej aż do przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy lub zakończenia postępowań w przedmiocie dochodzenia roszczeń, przez okres trwania obowiązku przechowywania faktur i innych dokumentów związanych z zobowiązaniami podatkowymi, przez okres umożliwiający uprawnionym organom przeprowadzenie audytu ochrony i kontroli jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego, jednak nie krócej niż do upływu 5 (pięciu) lat licząc od dnia zakończenia stosunku prawnego wynikającego z Umowy;
6. uprawniona/y jest Pani/ Pan do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są Pani/ Pana dane osobowe oraz uzyskania dostępu do Pani/ Pana danych osobowych; żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących Pani/ Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe, a z uwzględnieniem celów przetwarzania ma Pani/ Pan prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia; żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących Pani/ Pana danych osobowych, a administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności: dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator – z zastrzeżeniem wyłączeń dla tego prawa wynikających z art. 17 ust. 3 RODO; żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w następujących przypadkach: osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych (na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych); przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania; administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub 7.



7. obrony roszczeń; w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust 1 lit) f RODO osoba, której dane dotyczą ma również prawo do wniesienia sprzeciwu;
8. przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy, w tym RODO;
9. podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 23 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego), konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wydania karty identyfikacyjnej typu VISITOR, i odmowa Uczestnikowi wycieczki dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska; a także wymogiem umownym i warunkiem zawarcia Umowy, konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia i wykonania Umowy.

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych:

Lp.	Data i podpis (osoby pełnoletniej, rodzica lub opiekuna prawnego dziecka):



////////////////////////////////////  
Załącznik nr 7 do Regulaminu wycieczek w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko, adres zamieszkania)

**Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.**  
**Jasionka 942, 36-002 Jasionka**  
**adres e-mail: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl)**

**Oświadczenie**  
**o odstąpieniu od umowy o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym”**

Ja, niżej podpisany/a ....., niniejszym odstępuję od umowy o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym”, zawartej pomiędzy ..... a Portem Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o.o. z siedzibą w Jasionce w dniu .....

.....  
...  
(Data i podpis)

