

Regulamin gabinetu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem określa zasady korzystania z usług podologicznych oraz masażu (zwane dalej: Usługi), przebieg świadczenia tych usług, miejsce wykonania, warunki i zasady rezerwowania wizyty, zasady i terminy płatności oraz tryb postępowań reklamacyjnych.
2. Usługi, o których mowa w ust.1 świadczone są przez MaPa spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: Spółka), adres: ul. Szarotki 16/U1, 71-604 Szczecin, NIP: 8513346736. Spółka oferuje i sprzedaje usługi pod marką „Prywatna Praktyka Podologiczna Martyna Mazur” (zwana dalej jako: Gabinet).
3. Każdy Klient ma prawo i obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu przed skorzystaniem z usług, o których mowa w ust.1 a także do stosowania się do jego postanowień.
4. Regulamin jest dostępny w miejscu ogólnodostępnym w gabinecie, a także na stronie internetowej Gabinetu: <https://podologszczecin.pl>
5. Na potrzeby regulaminu, podaje się następujące dane kontaktowe:
 - adres gabinetu (siedziba) - ul. Szarotki 16/U1, 71-604 Szczecin
 - adres poczty elektronicznej - kontakt@podologszczecin.pl
 - numer telefonu - +48 721264246
6. Informacje o świadczonych przez gabinet usługach oraz ich cenach a także warunki ich realizacji wskazane są w cenniku gabinetu dostępnym w jego siedzibie jak również na stronie internetowej Gabinetu wskazanych w ust. 4, z tym, że 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.
7. Gabinet jest otwarty w następujących dniach i godzinach: poniedziałek, wtorek, środa: od 9 do 20, czwartek i piątek od 9 do 15 o ile są w tych dniach i godzinach zarezerwowane wizyty świadczenia usług.
8. Godziny świadczenia usług mogą być także ustalane indywidualnie z klientem.

§ 2. Klient, wiek

1. Z usług świadczonych przez gabinet może korzystać:

- a. osoba pełnoletnia posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych po wyrażeniu przez nią zgody przed rozpoczęciem usługi;
 - b. 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;
 - c. 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. Gabinet 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 są świadczone przez Gabinet wyłącznie za uprzednią rezerwacją terminu wizyty.
2. Wyjątkiem są sytuacje w których klient może skorzystać z usługi za zgodą osoby wykonującej zabieg poza kolejnością w stanach nagłych, wymagających pilnej interwencji.
3. Wizyty w gabinecie można umawiać w następujący sposób:
 - 1) w siedzibie gabinetu;
 - 2) telefonicznie pod numerem +48 721264246;
 - 3) przez stronę internetową poprzez system rejestracji online Podoup:<https://podologszczecin.podoup.pl/umow-wizyte>
4. Podczas rejestracji wizyty Gabinet poprosi o podanie następujących danych:
 - a. imię nazwisko
 - b. numer kontaktowy
5. W szczególnych przypadkach i za zgodą klienta, klient może zostać poproszony o nadesłanie drogą elektroniczną zdjęcia części dłoni, stóp, w celu ustalenia zakresu usługi świadczonej przez Gabinet.

6. W dniu poprzedzającym wizytę klient otrzymuje wiadomość tekstową sms z przypomnieniem o wizycie i prośbą o jej potwierdzenie albo potwierdzenie telefoniczne.

7. Klient w celu zagwarantowania terminu wizyty jest zobowiązany potwierdzić termin wizyty. Jeżeli prośbę o potwierdzenie wizyty klient otrzymał w smsie, zobowiązany jest do potwierdzenia wizyty niezwłocznie po jego otrzymaniu pod rygorem zwolnienia zarezerwowanego terminu.

§ 4. Rezygnacja z wizyty, odwołanie wizyty

1. Na zarezerwowaną wizytę klient powinien stawić się nie później niż 10 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, jeżeli klient spóźni się na wizytę powyżej 15 min od terminu umówionej wizyty. W przypadku, gdy klient poinformuje gabinet o zaistniałym opóźnieniu w miarę możliwości gabinet postara się wykonać usługę. Jednak gabinet zastrzega sobie prawo do skrócenia czasu trwania usługi bądź wykonania jej części -za zgodą klienta. W tym wypadku wynagrodzenie za usługę odpowiadać będzie zakresowi jej faktycznego wykonania.

4. Gabinet zastrzega sobie prawo do odwołania terminu wykonania usługi w przypadku zdarzeń losowych m.in. choroby osoby wykonującej zabieg, awarii lub innych nagłych okoliczności. W takim wypadku gabinet proponuje nowy termin wykonania usługi. Powyższe nie stanowi niewykonania umowy, o którym mowa w § 6 ust.13. Zastosowanie znajdzie § 6 ust.14.

5. Klient ma prawo jednokrotnie odwołać termin wykonania usługi lub zmienić jej termin najpóźniej na 24 godziny przed zaplanowanym terminem wykonania usługi. Powyższe nie stanowi niewykonania umowy, o którym mowa w § 6 ust.12, z zastrzeżeniem ust.6 poniżej.

6. W przypadku odwołania lub zmiany terminu wykonania usługi, na warunkach opisanych w ust.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.

§ 5. Przebieg wykonania usługi

1. Usługi wykonywane w gabinecie świadczone są przez specjalistów posiadających odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz umiejętności potrzebne do wykonania usługi.
2. W przypadku niektórych usług klient może zostać zobowiązany do wypełnienia tzw. karty klienta, na podstawie której zostaną zebrane niezbędne do wykonania usługi dane klienta, w szczególności w zakresie informacji o stanie zdrowia i stylu życia. W karcie zawarte są także informacje dotyczące przeciwwskazań do wykonania zabiegu, opis zbiegu, jego przebieg, wskazanie używanych do zabiegu preparatów oraz możliwych negatywnych następstwach wykonania zabiegu oraz ryzyku wystąpienia zdarzeń niepożądanych, zaleceniach przed zabiegowych i zaleceniach pozabiegowych.
3. Specjalista wykonujący zabieg przedstawi klientowi zakres i wstępny koszt usługi, który może ulec zmianie w zależności od przebiegu i zakresu usługi, jednakże każdorazowo klient będzie informowany o ewentualnej zmianie wyceny. Ten same zasady znajdują zastosowanie do cen podanych w cenniku, których cena jest uzależniona o dodatkowych czynników.
4. Po wykluczeniu przeciwwskazań do zabiegu i zapoznaniu się przez klienta z informacjami zawartymi w karcie klient, klient zobowiązany jest wyrazić pisemną zgodę na zabieg, a także złożyć obowiązkowe oświadczenia.
5. Przed, w trakcie i po wykonaniu usługi może zostać wykonana dokumentacja zdjęciowa miejsc objętych usługą i dokumentująca jej przebieg i efekty (wyłącznie na potrzeby wewnętrznej dokumentacji zabiegowej, bez konieczności udzielenia zgody na ich rozpowszechnianie).
6. Podanie danych, o których mowa w ust.2 i zgoda na wykonanie zdjęć, o których mowa w ust.5 są dobrowolne jednak w przypadku ich braku osoba wykonująca usługę może odmówić jej wykonania.
7. Gabinet może uzależnić wykonanie usługi od wcześniejszego badania czy konsultacji ze specjalistą, w szczególności lekarzem, jeżeli ma wątpliwości w zakresie przeciwwskazań do zabiegu lub podejrzewa możliwość wystąpienia zdarzeń niepożądanych lub powikłań.
8. Osoba wykonująca usługę ma prawo odmówić wykonania zabiegu, jeśli w wyniku przeprowadzonego wywiadu zdrowotnego lub fizykalnego 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.

9. W czas trwania każdej usługi wliczony jest czas 10 min na czynności porządkowe i dezynfekcyjne gabinetu a także czas na wypełnienie i skompletowanie dokumentacji, o której mowa wyżej.

10. Gabinet zapewnia sprzęt i artykuły niezbędne do wykonania usługi.

§ 6. Zasady płatności

1. Klient jest zobowiązany do dokonania zapłaty za wykonanie usługi.

2. W gabinecie udostępnione są następujące formy płatności: gotówka, blik, voucher wystawiony przez Gabinet, przelew.

3. Zapłata za usługi następuje po odbytej wizycie za wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym regulaminie lub na podstawie indywidualnych ustaleń z klientem.

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 zastrzega sobie prawo do pobierania zadatku na poczet ceny za wizytę lub świadczone usługi w kwocie nie wyższej niż 50 % ceny za usługę.

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, wynosi 24 godziny licząc od rezerwacji terminu usługi.

8. Wpłata zadatku może nastąpić w gotówce w gabinecie w godzinach otwarcia lub przelewem na konto bankowe gabinetu lub blikiem.

9. W przypadku zapłaty zadatku przelewem na rachunek bankowy gabinetu wymagane jest przesłanie potwierdzenia przelewu przed wykonaniem usługi, na adres poczty elektronicznej gabinetu albo smsem na numer telefonu gabinetu wskazane w § 1 ust.5 regulaminu.

10. Brak zapłaty zadatku we wskazanym terminie i ustalonej kwocie jest równoznaczny z rezygnacją przez klienta z umówionej usługi bez prawa do żądania wykonania usługi.

11. W razie wykonania usługi zadatek ulega zaliczeniu na poczet ceny.

12. 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 albo jej odwołanie lub zmiana terminu po terminie określonym w § 4 ust.5 z zastrzeżeniem § 4ust.6 i § 6 ust.14.

13. W przypadku niewykonania umowy przez gabinet rozumiane jako niewykonanie usługi z winy wyłącznej Gabinetu z zastrzeżeniem § 4 ust.4, klientowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu i żądania podwójnej kwoty uiszczonego zadatku, z zastrzeżeniem § 6 ust.14.

14. 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.

15. Niezależnie od regulacji dotyczących zadatku, w przypadku nieobecności klienta na umówionej wizycie Gabinet może naliczyć i żądać zapłaty zryczałtowanej opłaty administracyjnej stanowiącej formę naprawienia szkody za niewykonanie umowy przez klienta tj. niestawiennictwo na zarezerwowany termin wizyty i związaną z tym powstałą szkodą Gabinetu polegającą na utraconych korzyściach rozumianych jako utratę możliwości wykonania usługi w zamian za wynagrodzenie.

16. Kwota opłaty administracyjnej opisanej w ustępie powyżej wynosi 50% opłaty za usługę, na którą klient nie stawiał, określonej zgodnie z cennikiem usług Gabinetu obowiązującym w dniu, w którym usługa miałaby się odbyć. Przed naliczeniem opłaty opisanej powyżej Gabinet rozpatrzy indywidualnie zasadność naliczenia opłaty oraz jej wysokość mając na względzie informacje i oświadczenia uzyskane od klienta, a mogące wpłynąć na ocenę uzasadnienia niestawiennictwa klienta na umówionej wizycie.

17. Termin płatności opłaty administracyjnej to dzień następujący po dniu, w którym usługa miałaby się odbyć, gdyby klient był na niej obecny, nie później jednak niż w dniu przeprowadzenia następnej usługi.

18. Niezależnie od powyższych regulacji dotyczących zadatku 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.

§ 7. Procedura reklamacyjna

1. Klient po wykonanej usłudze ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Reklamacja usługi powinna zostać złożona niezwłocznie od wykonania usługi, aby zapewnić możliwość zabezpieczenia i pełnego zapoznania się z materiałem dowodowym niezbędnym do rozpatrzenia reklamacji.
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 a także pisemnie na adres mailowy gabinetu albo za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres siedziby gabinetu.
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 tą samą drogą, którą złożył reklamację, lecz w sposób umożliwiający jej utrwalenie przez klienta.
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 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 skutków ubocznych o jakich klient został poinformowany i mogą wystąpić po wykonanej usłudze lub wiążą się z indywidualnymi predyspozycjami klienta, w szczególności jeżeli nie poinformował o okolicznościach mogących mieć wpływ na ich powstanie.

10. Gabinet oświadcza, iż istotą wykonywanych usług jest działanie zgodnie ze sztuką i wiedzą i dążące do osiągnięcia umówionego efektu, jednak niegwarantujące określonego rezultatu z uwagi na indywidualne cechy każdego klienta.

11. Gabinet nie odpowiada za niezadowolenie klienta z efektu końcowego usługi wynikającego z subiektywnych odczuć klienta, jeśli został on wykonany w sposób profesjonalny zgodnie ze sztuką i w sposób nie ustępujący ogólnie przyjętym standardom pracy.

12. Efekt zabiegu może nie pokrywać się ściśle z oczekiwaniami klienta dotyczącymi efektu końcowego i może nie być możliwy do osiągnięcia u tej konkretnej osoby. Powyższe nie może stanowić skutecznie podstawy zasadności reklamacji, jeżeli zabieg wykonano zgodnie ze sztuką i ustaleniami (co do przyjętej metody, zakresu usługi).

§ 8. Zakazy, odpowiedzialność, organizacja i zasady korzystania z usług

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 powierzzone 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. Klient zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zaleceń osoby wykonującej usługę które zostały mu przekazane podczas wizyty.
7. Na termin wykonania usługi klient powinien stawić się bez osób towarzyszących, chyba że ich obecność jest niezbędna ze względu na konieczność wyrażenia zgody na zabieg albo wymagana ze względu na stan zdrowia klienta.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony: pracowników i klientów gabinetu oraz innych osób w nim przebywających, a także ich mienia, w częściach otwartych i wspólnych (rejestracja, poczekalnia) znajdują się urządzenia rejestrujące i utrwalające obraz (monitoring).
9. Monitoring nie jest prowadzony w toaletach ani w miejscach, w którym wykonywane są zabiegi (gabinetach) ani nie jest prowadzona rejestracja dźwięku.
10. Nagrania przechowywane są przez gabinet nie dłużej niż 2 tygodnie, po tym czasie się usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
11. Dostęp do nagrań posiada wyłącznie podmiot wskazany w § 1 ust.2 lub upoważniony przez niego konkretny pracownik. Dostęp do nagrań może być wydany poza tym wyłącznie odpowiednim organom i na mocy prawomocnej decyzji/postanowienia wskazującego na obowiązek i cel jego wydania.

§ 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,
 - a) określoną kwotę.
2. Płatność za bon upominkowy (voucher) może być dokonana gotówką, blikiem lub przelewem na rachunek bankowy gabinetu.
3. Bon upominkowy (voucher) upoważnia do skorzystania z usług gabinetu zgodnie z obowiązującym cennikiem i wartością bonu upominkowego (vouchera).
4. Bon upominkowy (voucher) posiada:
 - a) Numer porządkowy,
 - b) Kwotę wartości lub nazwę usługi,
 - c) Imię i nazwisko lub informację „ na okaziciela”,

- d) Termin lub datę w jakiej bon upominkowy (voucher) powinien zostać zrealizowany w gabinecie,
5. Bon upominkowy (voucher) można wykorzystać podczas jednej lub kilku usług o ile nie przekroczy wartości lub ilości wskazanej na bonie.
 6. W przypadku bonu upominkowego (vouchera) kwotowego, cena usługi opłacanego bonem podarunkowym (voucherem) określana jest według aktualnie obowiązującego cennika tj. według ceny usług obowiązującej w gabinecie w momencie realizacji (wykorzystania) bonu upominkowego (vouchera).
 7. W przypadku bonu upominkowego (vouchera) na konkretną usługę lub serię usług, 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.
 8. 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.
 9. W przypadku bonu upominkowego (vouchera) na określoną usługę, osoba zamierzająca zrealizować bon upominkowy (voucher) może dokonać zmiany usługi wskazanej na bonie na inną usługę w tej samej cenie albo dokonać dopłaty do bonu jeżeli wybrana przez nią usługa ma wyższą cenę niż wskazaną na bonie. W tym wypadku tj. dopłaty, decydują ceny usługi do których dokonywana jest dopłata, obowiązujące w momencie realizacji bonu upominkowego (vouchera).
 10. W przypadku bonów podarunkowych (voucherów) na określoną kwotę, w razie skorzystania z usługi 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.
 11. Osoba zamierzająca zrealizować bon upominkowy (voucher) zobowiązana jest do wcześniejszej rezerwacji terminu usługi zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
 12. 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.
 13. W przypadku utraty lub zniszczenia bonu podarunkowego (vouchera), gabinet nie wydaje jego duplikatu.

14. Bon podarunkowy (voucher) należy wykorzystać w terminie 3 miesięcy od daty ich wydania.
15. Po upływie terminu wskazanego w ust.14 gabinet może odmówić wykonania usługi wskazanej na bonie podarunkowym (voucherze). W tym wypadku strony ustalają możliwości wykorzystania kwoty środków objętych bonem.
16. 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, mogą 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 np. 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 albo w wiadomości tekstowej) 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 wpłaconych przez klienta zadatku, zaliczki lub opłaty za usługę przy użyciu takiego samego sposobu płatności w jaki zostały uiszczone, chyba że klient wyrazi zgodę na inny sposób zwrotu płatności.

7. Klient traci prawo do odstąpienia od umowy zawartej na odległość, jeżeli:
 - a. wyraził zgodę na wykonanie świadczenia wynikającego z umowy w przed upływem terminu do odstąpienia od umowy,
 - b. 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:
 - 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;
 - 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;
 - wydanie przez organy administracji publicznej decyzji rekomendacji, zaleceń lub aktów o analogicznym charakterze w jakim dokumenty modyfikują treść regulaminu albo nakładają na gabinet obowiązek określonej modyfikacji regulaminu;
 - 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.

6. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1.08.2026