

## **REGULAMIN TEATRZYKÓW WYJAZDOWYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ CENTRUM EDUKACJI LOTNICZEJ KRAKÓW AIRPORT**

### **§ 1 SŁOWNIK POJĘĆ**

1. **Regulamin** - Regulamin Teatrzyków wyjazdowych organizowanych przez Centrum Edukacji Lotniczej Kraków Airport.
2. **Organizator** – spółka Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków – Balice sp. z o.o. z siedzibą w Balicach (32-083) przy ul. kpt. M. Medweckiego 1, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008522, NIP: 6761336952, REGON: 351117055, BDO: 000013381 (dalej również jako: **Kraków Airport**).
3. **CEL** - Centrum Edukacji Lotniczej Kraków Airport.
4. **Oferta** – zbiór wszystkich zajęć proponowanych przez Organizatora, o różnym charakterze, tematyce i poziomie zaawansowania, realizowanych w określonych terminach i na wskazanych warunkach, których pełen wykaz znajduje się na stronie internetowej: [www.krakowairport.pl/CEL](http://www.krakowairport.pl/CEL), w zakładce: „*Nasza oferta*”.
5. **Zamawiający** - osoba fizyczna lub prawna, która dokonuje rezerwacji Teatrzyku wyjazdowego organizowanego przez Centrum Edukacji Lotniczej Kraków Airport.
6. **Teatrzyk wyjazdowy** - teatrzyk dla osób w wieku 3 – 7 lat o tematyce lotniczej, realizowany w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, stanowiący jeden z produktów Oferty Organizatora.
7. **Uczestnik** – osoba w wieku 3-7 lat, biorąca udział w Teatrzyku wyjazdowym.
8. **Grupa Uczestników** - osoby zorganizowane przez Zamawiającego w liczbie nie mniejszej niż 15 osób i nie większej niż 25 osób.
9. **Opiekun** - osoba wyznaczona przez Zamawiającego, sprawująca opiekę nad Grupą Uczestników w trakcie realizacji Teatrzyków wyjazdowych.
10. **Prowadzący** - pracownik CEL.
11. **Dokument sprzedaży** - dokument potwierdzający dokonanie zakupu Teatrzyku wyjazdowego, w postaci paragonu lub faktury, wydawany Zamawiającemu przez Organizatora, w sposób przewidziany przez obowiązujące przepisy prawa.
12. **RODO** - Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119, s. 1).

## **§ 2 INFORMACJE OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i realizacji Teatrzyków wyjazdowych o tematyce lotniczej w placówkach przedszkolnych i innych jednostkach wskazanych przez Zamawiającego, a zaakceptowanych przez Organizatora.
2. Do realizacji Teatrzyku wyjazdowego, Organizator zapewnia: kadre prowadzącą, autorskie scenariusze oraz niezbędne materiały, z zastrzeżeniem, że po stronie Zamawiającego leży zapewnienie:
  - 2.1. miejsca parkingowego dla pojazdu Organizatora o wymiarach nie mniejszych niż 7m x 3m,
  - 2.2. przestrzeni o wymiarach nie mniejszej niż 40 m<sup>2</sup> przeznaczonej do realizacji Teatrzyku wyjazdowego,
  - 2.3. dostępu do energii elektrycznej,
  - 2.4. bezpiecznych warunków lokalowych.
3. Prowadzący nie sprawują opieki nad Uczestnikami. Obowiązek opieki nad Uczestnikami oraz odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo spoczywa na Opiekunie, z zastrzeżeniem potencjalnej odpowiedzialności Organizatora mogącej wynikać wyłącznie ze znajdujących zastosowanie obowiązujących przepisów prawa.
4. W trosce o bezpieczeństwo osób małoletnich oraz zgodnie z treścią Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn.zm.), CEL realizuje Teatrzyk wyjazdowy w oparciu o określone standardy ochrony małoletnich.
5. Regulamin niniejszy stanowi integralną część Oferty i jest wiążący dla Organizatora oraz Zamawiającego.
6. Zamawiający ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem, a następnie przestrzegać jego postanowień oraz zapewnić ich przestrzeganie przez Opiekunów, Uczestników, a także przedstawicieli ustawowych lub opiekunów prawnych Uczestników.
7. Dokonanie płatności za realizację Teatrzyku wyjazdowego jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu i zobowiązaniem się do jego przestrzegania.

## **§ 3 ORGANIZACJA TEATRZYKU WYJAZDOWEGO**

1. Z Teatrzyków wyjazdowych mogą korzystać wyłącznie zorganizowane Grupy Uczestników.
2. Podczas realizacji Teatrzyków wyjazdowych, opiekę nad Uczestnikami sprawuje Opiekun.
3. Podstawą realizacji Teatrzyków wyjazdowych jest akceptacja niniejszego Regulaminu, otrzymanie potwierdzenia rezerwacji od Organizatora oraz dokonanie płatności przez Zamawiającego.

4. Rezerwacja:
  - 4.1. rezerwacji Teatrzyku wyjazdowego można dokonać wyłącznie za pośrednictwem *Formularza rezerwacyjnego* zamieszczonego na stronie internetowej: [www.krakowairport.pl/CEL](http://www.krakowairport.pl/CEL), zgodnie z dostępnymi terminami;
  - 4.2. w przypadku, gdy liczba chętnych Uczestników przekracza 25 osób:
    - 4.2.1. Zamawiający zobowiązany jest podzielić Uczestników na dwie lub trzy Grupy Uczestników, z których każda liczy co najmniej 15 osób i wskazać ich ilość w panelu rezerwacyjnym,
    - 4.2.2. Prowadzący zrealizują Teatrzyki wyjazdowe kolejno po sobie dla każdej z Grup Uczestników,
    - 4.2.3. liczba Teatrzyków wyjazdowych, które Zamawiający może zarezerwować dla placówki w ciągu jednego dnia, nie może przekroczyć trzech,
    - 4.2.4. realizacja kilku Teatrzyków wyjazdowych w jednej placówce jest możliwa, z zastrzeżeniem, że wszystkie muszą odbywać się w tej samej przestrzeni.
5. Rezerwacji Teatrzyku wyjazdowego należy dokonać najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą jego realizacji.
6. Uczestnikami mogą być osoby w wieku 3 - 7 lat.
7. Teatrzyk wyjazdowy trwa nie dłużej niż 60 minut.
8. Miejsce realizacji:
  - 8.1. Teatrzyki wyjazdowe realizowane są w sali lub innym miejscu wewnątrz budynku wskazanym przez Zamawiającego, które zapewnia bezpieczne i komfortowe warunki do ich realizacji,
  - 8.2. Zamawiający udostępnia Prowadzącym miejsce określone w pkt 8.1. najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem Teatrzyku wyjazdowego, w celu rozłożenia scenografii,
  - 8.3. Zamawiający zapewnia dostęp do miejsca określonego w pkt 8.1. co najmniej do 30 minut po zakończeniu realizacji Teatrzyku wyjazdowego..
9. Rezygnacji z zarezerwowanego Teatrzyku wyjazdowego można dokonać najpóźniej na 3 dni robocze przed zaplanowanym terminem realizacji, wyłącznie poprzez wysłanie wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [wycieczki@krakowairport.pl](mailto:wycieczki@krakowairport.pl), w tytule wpisując inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska)/nazwę placówki Zamawiającego i planowaną datę realizacji usługi (dd-mm-rrrr). Wyłącznie tak dokonana rezygnacja z zarezerwowanej usługi nie niesie za sobą konsekwencji finansowych po stronie Zamawiającego. Niedotrzymanie wskazanego wyżej terminu anulacji skutkuje nałożeniem opłat w wysokości należności za realizację zarezerwowanej usługi.
10. Zamawiający zobowiązany jest do potwierdzenia faktycznej ilości Uczestników, poprzez przesłanie informacji na temat liczby Uczestników, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem

- realizacji usługi. Informacja na temat liczby Uczestników będzie stanowiła również podstawę do wydrukowania Uczestnikom pamiątkowych kart, dystrybuowanych podczas Teatryku wyjazdowego.
11. Informacja na temat liczby Uczestników, o której mowa w pkt 10. powyżej, zostanie przekazana wyłącznie drogą elektroniczną, na adres e-mail: [wycieczki@krakowairport.pl](mailto:wycieczki@krakowairport.pl), w formie załącznika do wiadomości e-mail.
  12. Udział mniejszej liczby Uczestników niż określona w rezerwacji lub potwierdzona w terminie wskazanym w pkt 10. powyżej, skutkować będzie obciążeniem Zamawiającego opłatą odpowiadającą liczbie Uczestników zadeklarowanej w rezerwacji.
  13. Niezależnie od terminu zmiany liczebności Grupy Uczestników w rezerwacji, w przypadku Teatryków wyjazdowych obowiązuje płatność za wymagane minimum Uczestników zgodnie z § 1 pkt 8. Regulaminu.
  14. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania realizacji usługi z powodu wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jej bezpieczne przeprowadzenie, jak np.: zaostrzone względy bezpieczeństwa, epidemiologiczne, spowodowane siłą wyższą. W takiej sytuacji Zamawiający zostanie poinformowany o odwołaniu realizacji usługi niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uniemożliwiających jej realizację, a jeśli warunki na to pozwolą - nie później niż na 24 h przed zaplanowanym terminem jej realizacji. W takiej sytuacji Organizator proponuje Zamawiającemu nowy termin realizacji zarezerwowanego wcześniej produktu oferowanego w ramach CEL.
  15. Przez „siłę wyższą” rozumie się zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia, nawet przy zachowaniu należytej staranności, którego wystąpienie uniemożliwia prawidłową realizację usług, takie jak: klęski żywiołowe, stan wyjątkowy, wojna, stan wojenny, stan epidemii, stan zagrożenia epidemicznego, nowe akty prawne lub decyzje administracyjne, a także inne zdarzenia, którym Organizator nie mógł zapobiec i na które nie miał żadnego wpływu, uniemożliwiające prawidłowe wykonanie usługi w jakimkolwiek zakresie.

#### § 4 PŁATNOŚĆ

1. Cena Teatryków wyjazdowych:
  - 1.1. cenę określa cennik zamieszczony na stronie internetowej: [www.krakowairport.pl/CEL](http://www.krakowairport.pl/CEL),
  - 1.2. w niektórych przypadkach, do ceny podstawowej za Uczestnika, należy doliczyć koszty dojazdu do miejsca realizacji, zgodnie z cennikiem zamieszczonym na stronie internetowej: [www.krakowairport.pl/CEL](http://www.krakowairport.pl/CEL).
2. Płatność za realizację Teatryku wyjazdowego Zamawiający zobowiązany jest uiścić przelewem na rachunek bankowy MPL podany w potwierdzeniu rezerwacji, w tytule przelewu wpisując: „*Centrum Edukacji Lotniczej + nazwa zarezerwowanego produktu + data i godzina realizacji usługi (dd-mm-rrrr)*”.

3. Płatność określona w pkt 2. powyżej musi być dokonana najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed planowaną realizacją Teatrzyku wyjazdowego.
4. Dokument sprzedaży zostanie przekazany na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego lub za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur w dniu zaksięgowania płatności przez Organizatora.
5. W przypadku zmniejszenia liczebności Grupy Uczestników w stosunku do potwierdzenia, o którym mowa w § 3 pkt 10. Regulaminu, Organizator nie przewiduje zwrotu części opłaty za nieobecnych Uczestników podczas realizacji usługi.
6. W przypadku zwiększenia liczebności Grupy Uczestników w stosunku do liczebności zadeklarowanej w rezerwacji i opłaconej za pośrednictwem przelewu:
  - 6.1. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty należności za liczbę Uczestników nieujętych w rezerwacji i przelewie.
  - 6.2. Płatności, o której mowa w pkt 6.1. powyżej należy dokonać w dniu realizacji Teatrzyku wyjazdowego, dokonując przelewu na rachunek bankowy MPL podany w potwierdzeniu rezerwacji, w tytule przelewu wpisując: „*Centrum Edukacji Lotniczej + nazwa zarezerwowanego produktu + data i godzina realizacji usługi (dd-mm-rrrr)*” wraz z dopiskiem: „*dodatkowi Uczestnicy*”.
  - 6.3. W przypadku wystąpienia wskazanej sytuacji, Dokument sprzedaży potwierdzający uiszczenie opłaty zostaje przesłany na adres e-mail Zamawiającego lub dostarczony za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur w dniu zaksięgowania płatności u Organizatora.

## **§ 5 OCHRONA WIZERUNKU**

1. Organizator, przy zastrzeżeniu postanowień pkt 2. i pkt 3. poniżej, przewiduje możliwość utrwalania wizerunku Uczestników oraz Opiekunów/przedstawicieli ustawowych/opiekunów prawnych Uczestników w związku z realizacją Teatrzyków wyjazdowych, w formie zdjęć i materiału filmowego, w celu wielokrotnego nieodpłatnego rozpowszechniania na potrzeby promocyjne i marketingowe Organizatora, na następujących polach eksploatacji:
  - 1.1. utrwalania i zwielokrotniania zdjęć lub materiału filmowego - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy zdjęć i materiału filmowego, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
  - 1.2. obrotu oryginałem albo egzemplarzami zdjęć lub materiału filmowego, na których wizerunek utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy zdjęć lub materiału filmowego,
  - 1.3. rozpowszechniania zdjęć lub materiału filmowego, w sposób inny niż określony w pkt 1.1. i 1.2. powyżej w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie

wybranych, w szczególności publikację za pośrednictwem dowolnego medium, wprowadzanie do pamięci komputera, na dyski sieciowe, do sieci Internet, intranetu, zamieszczanie w serwisach społecznościowych Organizatora, materiałach promujących działalność Organizatora.

2. Nieodpłatne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku Opiekuna//przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego Uczestnika wymaga wyrażenia uprzedniej zgody Opiekuna //przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego Uczestnika. *Formularz zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku Opiekuna//przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego Uczestnika wraz z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych* stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Nieodpłatne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku Uczestnika wymaga wyrażenia uprzedniej zgody przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego Uczestnika. *Formularz zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku niepełnoletniego dziecka/wychowanka/podopiecznego wraz z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych* stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Wizerunek Uczestników oraz Opiekunów//przedstawicieli ustawowych/opiekunów prawnych Uczestników utrwalony i rozpowszechniany na zasadach określonych w Regulaminie może być zestawiony z tekstami lub materiałami zawierającymi wizerunek innych osób, przy czym nie zostanie on użyty w formach obraźliwych lub uznanych za obraźliwe, nieetyczne, rasistowskie lub w inny sposób naruszające dobra osobiste Uczestników oraz Opiekunów//przedstawicieli ustawowych/opiekunów prawnych Uczestników.
5. Zgoda, o której mowa w pkt 2. i pkt 3. powyżej, nie wymaga konieczności każdorazowego zatwierdzenia zdjęcia lub materiału filmowego przed jego publikacją.

## § 6 DANE OSOBOWE

1. Dane osobowe przetwarzane będą 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. Urz. UE L 119, s. 1; w skrócie: **RODO**) oraz innymi powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, na zasadach określonych w *Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*, zawartej w ramach odpowiedniego *Formularza rezerwacyjnego*, o którym mowa w § 3 pkt 4. niniejszego Regulaminu, bez uszczerbku dla postanowień § 5 pkt 2. i 3. niniejszego Regulaminu.
2. Administratorem danych osobowych jest spółka Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków-Balice sp. z o.o. z siedzibą w Balicach, 32-083 Balice, ul. Kpt. M. Medweckiego 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie,

XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008522,  
NIP: 6761336952, REGON: 351117055, BDO: 000013381.

#### § 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie szczegółowe informacje o usługach i produktach zamieszczone na stronie internetowej: [www.krakowairport.pl/CEL](http://www.krakowairport.pl/CEL).
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej: [www.krakowairport.pl/CEL](http://www.krakowairport.pl/CEL).
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
4. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.
5. W razie pytań lub konieczności uzyskania dodatkowych informacji, korespondencję w tym zakresie należy kierować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [wycieczki@krakowairport.pl](mailto:wycieczki@krakowairport.pl).

#### **Załączniki do Regulaminu:**

- 1) **Załącznik nr 1** - *Formularz zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku Opiekuna//przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego Uczestnika wraz z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.*
- 2) **Załącznik nr 2** - *Formularz zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku niepełnoletniego dziecka/wychowanka/podopiecznego wraz z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.*