

Karta kwalifikacyjna uczestnika wycieczki

Wakacje z Bogiem – Waszeta 12.07 – 18.07.2026

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYPOCZYNKU

1. Forma wycieczki: kolonia
2. Termin wycieczki: 12.07 – 18.07.2026 r.
3. Adres wycieczki: Ośrodek wycieczkowy „WASZETA”, Waszeta 6, 11-015 Olsztynek

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

i Jeśli nie podają Państwo żadnych informacji, prosimy o podanie przyczyny — np. „brak”. W przypadku bardziej obszernych informacji można załączyć dodatkowy dokument i powołać się na niego.

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona i nazwiska rodziców¹:

3. Rok urodzenia: Numer PESEL uczestnika wycieczki:/...../...../...../...../...../...../...../...../.....

4. Adres zamieszkania:

5. Adres pobytu rodziców (jeśli ten sam co adres zamieszkania można wpisać „jak wyżej”):

6. Nr telefonu rodziców do kontaktu w czasie trwania wycieczki oraz adres poczty elektronicznej do kontaktu w celach organizacyjnych:

7. Informacja o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wycieczki, w szczególności o potrzebach wynikających z niepełności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

8. Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wycieczki, rozwoju psychofizycznym i stosowanej diecie (np. na co uczestnik jest uczulony, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stale leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary):

oraz o szczepieniach ochronnych (wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień):

teżec: dur: błonica:

inne:

i Należy podać pełne informacje dotyczące zdrowia. Rzetelna informacja pozwala zadbać o bezpieczeństwo i uniknąć późniejszych trudności organizacyjnych, w tym odbioru dziecka z miejsca wycieczki na własny koszt. Obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa². W regulaminie przewidujemy, że brak informacji o zdrowiu, może być podstawą nieprzyjęcia na kolonię.

data

podpis rodzica

III. ZOBOWIĄZANIA I OŚWIADCZENIA RODZICÓW

1. Zapoznaliśmy się z Regulaminem wypoczynku i go akceptujemy. Zapoznaliśmy się z załączonymi dokumentami informacyjnymi o przetwarzaniu danych osobowych, w tym rozpowszechnianiu wizerunku. Zobowiązujemy się zapoznać z nimi dziecko.

i Poniższa zgoda jest dobrowolna i nie ma wpływu na przyjęcie na wypoczynek. W każdej chwili można ją wycofać pisząc na iod@caritaspozn.pl lub składając pisemne oświadczenie. Odwołanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych do czasu obowiązywania zgody.

2. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które polega na rozpowszechnianiu wizerunku dziecka (zdjęć lub filmów z kolonii), w ramach działalności Caritas, w materiałach informacyjnych i promocyjnych Caritas oraz partnerów Caritas — zgodnie z informacją o przetwarzaniu danych osobowych i o planowanym korzystaniu z wizerunku.

i W pkt. 3 zaznaczyć opcjonalnie. Brak informacji wymaga podpisania karty przez obojga rodziców.

3. Drugi rodzic został poinformowany o wypoczynku, jego miejscu i terminie, treści regulaminu i udzielonych zgodach.

Jestem jedyną osobą, która posiada prawa rodzicielskie.

.....
data

.....
podpisy rodziców albo rodzica, w przypadku zaznaczenia jednej z opcji z pkt. 3

IV. DECYZJA ORGANIZATORA WYPOCZYNKU O ZAKWALIFIKOWANIU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU DO UDZIAŁU W WYPOCZYNKU

Postanawia się: zakwalifikować i skierować dziecko na wypoczynek odmówić skierowania dziecka na wypoczynek ze względu:

.....
.....
data

.....
.....
podpis organizatora wypoczynku

V. POTWIERDZENIE PRZEZ KIEROWNIKA WYPOCZYNKU POBYTU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W MIEJSCU WYPOCZYNKU

Uczestnik przebywał na kolonii od dnia: do dnia:

VI. INFORMACJA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W CZASIE TRWANIA WYPOCZYNKU ORAZ O CHOROBAH PRZEBYTYCH W JEGO TRAKCIE

.....
.....
.....
data

.....
.....
.....
podpis kierownika wypoczynku

VII. INFORMACJA I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY WYPOCZYNKU DOTYCZĄCE POBYTU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

.....
.....
.....
data

.....
.....
.....
podpis wychowawcy wypoczynku

¹ Ilekroć mowa o rodzicach, chodzi też o opiekunów prawnych.

² Art. 92k ustawy z 7.9.1991 r. o systemie oświaty.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych rodziców i dzieci w zw. z udziałem w wypoczynku

Administrator danych osobowych	Caritas Archidiecezji Poznańskiej (z siedzibą w Poznaniu (61-109) przy ul. Ostrów Tumski 2). Jeżeli informacje podane w tym dokumencie są Państwa zdaniem niewystarczające, zachęcamy do kontaktu z naszym inspektorem ochrony danych: iod@caritaspozn.pl , ul. Rynek Wildecki 4a, 61-546 Poznań.		
Państwa prawa	<p>Mają Państwo prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych (otrzymać ich kopię), sprostować swoje dane (poprawić błędne dane), usunąć dane (zgodnie z informacjami zamieszczonymi w tym dokumencie i na warunkach określonych w Dekrecie albo RODO), żądać ograniczenia przetwarzania Państwa danych (na warunkach określonych w Dekrecie albo RODO), sprzeciwić się wobec przetwarzania Państwa danych (jednak tylko w zakresie w jakim przetwarzane są na podstawie tak zwanego prawnie uzasadnionego interesu).</p> <p>Mają Państwo również prawo wnieść skargę do organu nadzorczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kościelnego Inspektora Ochrony Danych (Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa) • lub odpowiednio Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). <p>Wybór powinien zależeć od charakteru skarżonego działania — czy jest to działalność własna Kościoła, czy działalność regulowana ustawą. Wyjazd na kolonię i jej program ma charakter religijny i formacyjny, jednak zasady organizowania kolonii są regulowane ustawą.</p>		
Przepisy dot. ochrony danych	<p>Przepisy regulujące przetwarzanie danych osobowych zawarte są w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekrecie ogólnym w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanym przez Konferencję Episkopatu Polski 13.03.2018 r. (Dekret) • Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. — ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych (RODO) <p>Dekret obowiązuje na podstawie przepisów RODO i jest dostosowany do standardów RODO. Działalność charytatywno – opiekuńcza regulowana jest przepisami kościelnymi i państwowymi, wobec czego stosuje się do niej tak Dekret jak i RODO.</p>		
Cele przetwarzania	1. <i>Przeprowadzenie wypoczynku</i>	Rozwinięcie celu, podstawa przetwarzania	Wypoczynek jest przeprowadzany na podstawie zawieranej umowy. Przygotowanie i zawarcie umowy to podstawa przetwarzania danych z art. 7 ust. 1 pkt 2 Dekretu lub odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. (b) RODO. Podanie tych danych jest dobrowolne, ale jest warunkiem zawarcia umowy.
		Zakres danych	Dane identyfikacyjne podawane w karcie kwalifikacyjnej oraz dane zebrane w związku z przeprowadzeniem wypoczynku.
		Odbiorcy danych osobowych	Odbiorcami danych mogą być: 1) dostawcy narzędzi i usług elektronicznych, z których korzystamy w naszej działalności oraz ich wsparcia 2) podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, 3) podmioty wspierające naszą działalność (np. księgowo, audytorskie, usługi prawne itp.). Państwa dane nie są przekazywane do państwa trzeciego.
		Czas przetwarzania	Po wykonaniu umowy usuwamy dokumentację, która jest z nią związana, a nie jest potrzebna w innych wymienionych celach.
	2. <i>Udokumentowanie pobytu dziecka na kolonii</i> 3. <i>Ochrona zdrowia dziecka w czasie kolonii</i>	Rozwinięcie celu, podstawa przetwarzania	Wymienione cele są realizowane na podstawie przepisów prawa o systemie oświaty (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 92k oraz art. 13b ustawy z 7.09.1991 r. o systemie oświaty).
		Zakres danych	Dane podawane w karcie kwalifikacyjnej oraz dane załączane do karty kwalifikacyjnej. Obejmuje to również informację o udzielonej w czasie wyjazdu pomocy medycznej oraz informacje zebrane od opiekunów o przebiegu wyjazdu.
		Odbiorcy danych osobowych	Odbiorcami danych mogą być: 1) podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, 2) podmioty świadczące usługi medyczne w celu ochrony zdrowia dziecka, 3) podmioty wspierające naszą działalność (np. księgowo, audytorskie, usługi prawne itp.). Państwa dane nie są przekazywane do państwa trzeciego.
		Czas przetwarzania	Dokumentację wypoczynku przechowujemy przez okres 5 lat od dnia usunięcia zgłoszenia z bazy wypoczynku.
	4. <i>Rozpowszechnianie wizerunku</i>	Rozwinięcie celu, podstawa przetwarzania	Publikacja może mieć miejsce w dowolnym czasie. Rozpowszechnianie wizerunku odbywa się na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. (a) RODO). Zgoda jest dobrowolna i odmowa nie może mieć i nie będzie miała wpływu na przyjęcie na kolonię. Zgodę można wycofać w dowolnej chwili poprzez złożenie oświadczenia. Nie będzie to miało wpływu na przetwarzanie danych, które miało miejsce do chwili odwołania zgody.
		Zakres danych	Zgodnie z informacją o elementach wizerunku, w sekcji dot. wykorzystania wizerunku.
		Odbiorcy danych osobowych	Odbiorcami danych mogą być: 1) podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, 2) podmioty świadczące usługi medyczne w celu ochrony zdrowia dziecka, 3) podmioty wspierające naszą działalność (np. księgowo, audytorskie, usługi prawne itp.), 4) partnerzy

			Caritas współpracujący przy realizacji celów statutowych Caritas, 5) odbiorcy publikowanych treści medialnych. Platformy mediów społecznościowych, na których możemy publikować Państwa wizerunek są odrębnymi administratorami danych osobowych. Zasady ich funkcjonowania mogą skutkować przekazaniem danych do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Informacje na ten temat są zawarte w dokumentacji tych platform.
	Czas przetwarzania		Dane przetwarzamy do odwołania zgody. W innym przypadku czas jest z góry nieokreślony, bo zależy od znaczenia danych. Oceny znaczenia danych dokonujemy raz na dwa lata.
5. <i>Obowiązki rachunkowe</i>	Rozwinięcie celu, podstawa przetwarzania		Wykonywanie ewentualnej umowy wiąże się z obowiązkami prawnymi o charakterze rachunkowym i podatkowym. Dane włączone do wytworzonej w tym celu dokumentacji będą przetwarzane na podstawie regulujących te obowiązki przepisów prawa (co przewiduje art. 6 ust. 1 lit. (c) RODO).
	Zakres danych		Dane kontaktowe: adres poczty elektronicznej. Podanie tych danych jest dobrowolne, ale jest warunkiem zawarcia umowy.
	Odbiorcy danych osobowych		Odbiorcami danych mogą być: 1) dostawcy narzędzi i usług elektronicznych, z których korzystamy w naszej działalności oraz ich wsparcia 2) podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, 3) podmioty wspierające naszą działalność (np. księgowo, audytorskie, usługi prawne itp.). Państwa dane nie są przekazywane do państwa trzeciego.
	Czas przetwarzania		Dane te są przechowywane przez 5 lat od udokumentowanego zdarzenia, do końca roku kalendarzowego.
6. <i>Dochodzenie roszczeń lub ochrona przed roszczeniami</i>	Rozwinięcie celu, podstawa przetwarzania		Wykonywanie ewentualnej umowy może wiązać się z powstaniem roszczeń po którejś ze stron. Po realizacji umowy wciąż możemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu lub odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. (f) RODO). Takie przetwarzanie Państwa danych będzie miało miejsce w przypadku zaistnienia ryzyka roszczeń lub ustalenia przez nas istotnego ryzyka ich wystąpienia. Jeśli chcieliby Państwo byśmy mimo wszystko usunęli Państwa dane, prosimy o wyrażenie w tej sprawie sprzeciwu.
	Odbiorcy danych osobowych		Odbiorcami danych mogą być: 1) dostawcy narzędzi i usług elektronicznych, z których korzystamy w naszej działalności oraz ich wsparcia 2) podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, 3) podmioty wspierające naszą działalność (np. księgowo, audytorskie, usługi prawne itp.). Państwa dane nie są przekazywane do państwa trzeciego.
	Zakres danych		Pełna zachowana dokumentacja w sprawie oraz wytworzona w toku dochodzenia roszczeń.
	Czas przetwarzania		Dane będą przetwarzane co najmniej do terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń.
Pozostałe informacje	Państwa dane nie służą profilowaniu i nie podlegają wyłącznie automatycznemu przetwarzaniu (bez udziału człowieka).		

Informacja o planowanym wykorzystaniu wizerunku

Elementy wizerunku	Wizerunek oraz okoliczności, w których został zarejestrowany (wyjazd, wakacje)	
Forma	Zdjęcia lub filmy	
Cele i sposoby rozpowszechnienia	Cele	Sposoby rozpowszechnienia
	1. Publiczne informowanie o działalności Caritas Archidiecezji Poznańskiej 2. Rozpowszechnianie informacji handlowej o usługach Caritas Archidiecezji Poznańskiej o zbliżonym charakterze	<ul style="list-style-type: none"> • Na stronach internetowych (strony www, Facebook, Instagram, TikTok, YouTube) Caritas lub partnerów Caritas • W newsletterze Caritas Archidiecezji Poznańskiej • W ramach publicznych spotkań, konferencji, prezentacji, materiałów sprawozdawczo – informacyjnych • W „Liście Do Chorych” — miesięczniku Caritas Archidiecezji Poznańskiej
Odpłatność	Brak odpłatności	
Informacja o partnerach	Partnerzy Caritas to organizacje i instytucje współpracujące z Caritas Archidiecezji Poznańskiej przy realizacji celów statutowych, w szczególności Archidiecezja Poznańska, parafie i inne podmioty kościelne, jednostki Caritas i inne organizacje kościelne i podmioty współpracujące, prowadzące dzieła charytatywne oraz organizacje realizujące wspólne przedsięwzięcia programowe. Partnerzy mogą publikować materiały tylko w związku z realizacją działań statutowych Caritas. Nie obejmuje to wykorzystania materiałów do własnych, niezależnych celów marketingowych lub komercyjnych partnerów.	

i Załącznik jest dla Państwa. Nie ma potrzeby drukować go i nam dostarczać.

Harmonogram zgłoszeń na wypoczynek

Waszeta 12.07 – 18.07.2026

Termin	Czynność
13 kwietnia	Rozpoczęcie przyjmowania zgłoszeń na wypoczynek i przyjmowania zaliczki (zaliczkę wpłacamy dopiero po dostarczeniu oryginału karty kwalifikacyjnej do Centrali Caritas). Liczba miejsc ograniczona.
22 maja	Termin, do którego wypoczynek może być odwołany ze względu na zbyt małą liczbę uczestników (l. ust. § 5. ust. 1 regulaminu wypoczynku)
27 maja	Termin pełnej płatności za wypoczynek

i Załącznik jest dla Państwa. Nie ma potrzeby drukować go i nam dostarczać.

Regulamin wypoczynku

Waszeta 12.07 – 18.07.2026

§ 1. Organizator i warunki wypoczynku

1. Organizatorem wypoczynku jest Caritas Archidiecezji Poznańskiej z siedzibą w Poznaniu przy ul. Ostrów Tumski 2.
2. Caritas Archidiecezji Poznańskiej (zwana dalej również „Caritas”) jest kościelną osobą prawną¹, która została zarejestrowana pod numerami NIP: 7821552193 oraz REGON: 40007229.
3. Caritas przeprowadza wypoczynek w celu umożliwienia dzieciom kilkudniowego, zorganizowanego pobytu o charakterze religijno-rekolekcyjno-rekreacyjnym w ośrodku wypoczynkowym. — Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że wypoczynek ma charakter katolicki (w programie przewiduje się mszę św., modlitwy itp.) i deklarują wolę uczestnictwa w całym programie wypoczynku.
4. Wypoczynek jest odpłatny.
5. Wypoczynek jest organizowany na zasadach niezarobkowych.

§ 2. Warunki zakwalifikowania na wypoczynek

1. Uczestnikami wypoczynku mogą być dzieci w wieku od 7 do 17 lat.
2. Informacja o dniu, od którego można składać zgłoszenia na wypoczynek, znajduje się w harmonogramie zgłoszeń.
3. Aby dokonać zgłoszenia na wypoczynek trzeba:
 - a) dostarczyć do biura Caritas rzetelnie wypełnioną i podpisaną kartę kwalifikacyjną
 - b) oraz wpłacić zaliczkę zgodnie z harmonogramem zgłoszeń.
4. Zgłoszenie wymaga podania rzetelnych informacji o stanie zdrowia oraz przyjętych szczepieniach.
5. Aby zgłoszenie było ważne, nie można odwołać oświadczeń o zobowiązaniu do zapłaty i akceptacji regulaminu.
6. Uczestnikami wypoczynku stają się osoby, które zostały zakwalifikowane do wyjazdu i dokonały pełnej płatności (lub płatności obniżonej ze względu na dofinansowanie). Jest to również chwila zawarcia umowy.
7. Caritas może dofinansować wypoczynek. W tym celu należy złożyć dodatkowy wniosek o pomoc społeczną. Wniosek można złożyć niezależnie od karty kwalifikacyjnej, czyli już po złożeniu karty.
8. O kwalifikacji decyduje spełnienie wymogów formalnych i kolejność zgłoszeń.

§ 3. Warunki płatności za wypoczynek

1. Informacja o terminach zapłaty zaliczki i pozostałej części opłaty znajduje się w harmonogramie zgłoszeń.
2. Za termin zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na rachunek, a nie wydania dyspozycji przelewu.

§ 4. Uczestnicy

1. Uczestnicy stawiają się na miejsce zbiórki o czasie podanym przez organizatora. Informacje o miejscu i czasie zbiórki będą podane w informatorze. Za bezpieczne dotarcie na miejsce zbiórki odpowiada rodzic. Organizator nie ma obowiązku czekać na osoby, które się spóźniają.
2. Każdy uczestnik wypoczynku ma obowiązek:
 - a) przestrzegać regulaminy obowiązujące w miejscach realizacji programu (m.in. przepisy BHP, ppoż., kąpieli, poruszania się po drogach itp.), a wcześniej zapoznać się z nimi na polecenie kierownika wypoczynku,
 - b) stosować się do poleceń opiekuna i kierownika wypoczynku,
 - c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, a w razie dostrzeżenia sytuacji stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia innych, natychmiast poinformować o tym opiekuna lub inną dorosłą osobę,
 - d) informować opiekuna o istotnych zmianach w samopoczuciu,
 - e) brać udział we wszystkich zajęciach programowych, o ile nie został zwolniony z tych zajęć przez opiekuna lub lekarza,
 - f) punktualnie stawiać się na zajęciach i aktywnie w nich uczestniczyć,
 - g) dbać o czystość i porządek oraz powierzone mienie — szczególnie w miejscu zamieszkania,
 - h) okazywać szacunek kolegom, opiekunom, innym osobom i względem samego siebie.
3. Wszystkich uczestników wypoczynku obowiązuje bezwzględny zakaz: picia alkoholu, palenia tytoniu (w tym korzystania z e-papierosów) oraz używania i posiadania narkotyków lub innych środków odurzających.
4. Uczestnicy nie powinni zabierać ze sobą cennych rzeczy, w tym sprzętu elektronicznego. Program wypoczynku zaplanowany jest tak, by wszelkie takie urządzenia były zbędne.
5. Organizator nie będzie przechowywał i zabezpieczał rzeczy, o których mowa w ustępie powyżej, oraz środków płatniczych, które należą do uczestników. Może to mieć miejsce jedynie w nadzwyczajnych przypadkach — np. ochrony zdrowia lub wykonywania regulaminu.
6. Uczestnicy nie mogą korzystać z telefonów komórkowych:
 - a) w trakcie wspólnych zajęć,
 - b) w czasie posiłków,
 - c) w czasie poruszania się po drogach.
7. Uczestnik, który nie przestrzega powyższych zasad może ponieść następujące konsekwencje:
 - a) upomnienie przez opiekuna lub kierownika wypoczynku,
 - b) zakaz udziału w niektórych zajęciach programowych,
 - c) odebranie telefonu lub innego sprzętu na niezbędny czas,
 - d) nagana kierownika wypoczynku,
 - e) powiadomienie rodziców (opiekunów) lub szkoły o zachowaniu,
 - f) wydalenie z wypoczynku.
8. Odebranie telefonu nie oznacza tego, że dziecko nie może skontaktować się z rodzicami, jeśli zachodzi taka potrzeba.
9. Jeśli dziecko w czasie wypoczynku ma zażywać lekarstwa:
 - a) rodzic wpisuje w karcie kwalifikacyjnej informację o tych lekarstwach i ich dawkowaniu,
 - b) rodzic zaopatruje dziecko w lekarstwa w następujący sposób:
 - i) wszystkie lekarstwa są zapakowane w oryginalne opakowania, które są podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka i umieszczone są w jednym opakowaniu,
 - ii) rodzic przekazuje je opiekunowi w dniu wyjazdu na wypoczynek,
 - c) dziecko przyjmuje lekarstwa samo, w porach, o których przypomina mu opiekun. Jeśli to opiekun ma wydawać lekarstwa dziecku, konieczne jest pisemne upoważnienie od rodzica. Jeśli organizator zapewni pomoc medyczną, lekarstwa będzie wydawała uprawniona osoba. Organizator poda informację o tym, czy zatrudnił taką osobę, w informatorze.

10. Organizator nie zapewnia środków higieny osobistej — uczestnicy powinni posiadać je w ramach swojego ekwipunku.
11. Rodzice są zobowiązani odebrać dziecko z końcem wypoczynku w miejscu i o czasie podanym przez organizatora, a także o ustalonym czasie z miejsca wypoczynku w razie wypowiedzenia umowy przez organizatora.
12. Jeśli rodzic nie odbierze dziecka z końcem wypoczynku dłużej niż godzinę lub nie będzie współpracował w przypadku odbioru z miejsca wypoczynku, organizator może zgłosić się po pomoc na policję lub do sądu rodzinnego i opiekuńczego.
13. Rodzice mają obowiązek omówić z dzieckiem zasady zawarte w tym paragrafie przed wyjazdem na wypoczynek.

§ 5. Odwołanie wypoczynku, wypowiedzenie umowy

1. W razie niewystarczającej liczby uczestników wypoczynek może się nie odbyć. W takim przypadku organizator poinformuje o odwołaniu wypoczynku w terminie wskazanym w harmonogramie zgłoszeń i zwróci opłatę.
2. Caritas może odwołać wypoczynek z powodu działania siły wyższej. W takim przypadku Caritas poinformuje o odwołaniu wypoczynku niezwłocznie i zwróci opłatę.
3. Caritas może wypowiedzieć umowę z przyczyn leżących po stronie uczestnika i ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
 - a) uczestnik nie wniesie pełnej opłaty za wypoczynek w terminie wskazanym w harmonogramie zgłoszeń;
 - b) uczestnik zatai ważne informacje dotyczące swojego stanu zdrowia i możliwości brania udziału w wypoczynku;
 - c) zmiana stanu zdrowia nie pozwoli na prawidłowe funkcjonowanie uczestnika w wypoczynku;
 - d) uczestnik naruszy postanowienia obowiązujących do regulaminów, pomimo otrzymanych ostrzeżeń.
4. Uczestnik może wypowiedzieć umowę w każdej chwili, jednak wypowiedzenie umowy na mniej niż miesiąc przed rozpoczęciem wypoczynku albo w trakcie wypoczynku uznaje się za wypowiedzenie umowy z przyczyn leżących po stronie uczestnika. Za wypowiedzenie umowy z przyczyn leżących po stronie uczestnika nie uznaje się jednak sytuacji, w której uczestnik jest zmuszony zrezygnować z wyjazdu z przyczyn losowych, takich jak nagła, poważna choroba, wypadek itp.
5. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie uczestnika organizator może zatrzymać równowartość wszystkich kosztów poniesionych lub zakontraktowanych do dnia wypowiedzenia umowy.
6. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie organizatora, organizator zwróci opłatę i zapewni powrót do domu lub zwrot kosztów tego powrotu. Żadnej z przyczyn spośród wymienionych w niniejszym paragrafie nie uznaje się za przyczynę leżącą po stronie organizatora.

§ 6. Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące realizacji umowy rozpatrywane będą w ciągu 14 dni. Reklamacja powinna zostać złożona na adres: ul. Rynek Wildecki 4A, 61-546 Poznań lub sekretariat@caritaspoznan.pl. Reklamacja powinna zawierać imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej lub adres do korespondencji, opis żądania reklamacyjnego i uzasadnienie zawierające istotne okoliczności takie jak data, miejsce i przebieg zdarzenia będącego przyczyną reklamacji.
2. Caritas wysyła odpowiedź na reklamację w pierwszej kolejności na adres poczty elektronicznej, który został podany w karcie kwalifikacyjnej, a dopiero gdy taki adres nie został podany, zwrotnie na adres,

z którego nadeszła reklamacja albo na inny adres, który został wyraźnie wskazany przez składającego reklamację.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Caritas Archidiecezji Poznańskiej, postępuje się następującymi danymi do kontaktu:
ul. Rynek Wildecki 4A, 61-546 Poznań lub sekretariat@caritaspoznan.pl.
2. Zmiana regulaminu może mieć miejsce w każdym czasie i obowiązuje od dnia ogłoszenia. Zmiana nie ma wpływu na zawarte już umowy².

¹ Osobowość prawną nadano Caritas w art. 7 ustawy z 17.5.1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

² Patrz: § 2 ust. 6.