

Általános Szerződési Feltételek

Kabóka Lovastanya Kft

8130 Enying Nefelejcs utca 2.

Jelen általános szerződési feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF) a **Kabóka Lovastanya Kft** (székhelye: **8130, Enying Nefelejcs utca 2., elérhetőségei: aniko@kaboka.com, +36-30-746-1544, Adószám: 25758700-2-07**), a továbbiakban, mint Táborsszervező (Szolgáltató) alkalmazza az általa szervezett programokra, táborokra való részvétel feltételeinek szabályozása céljából.

1. Jelen ÁSZF kibocsátásával lép hatályba és mindaddig hatályos, amíg helyébe annak újabb változata nem lép, vagy azt a Táborsszervező hatályon kívül nem helyezi.

2. Az ÁFSZ hatálya kiterjed az osztálykiránduláson részt vevő tanulókra (a továbbiakban: Tanuló), valamint azon törvényes képviselőjükre (a továbbiakban: Szülő), aki a Tanuló részvételéhez szükséges hozzájárulást megadta. A kirándulás megszervezését és a jelentkezés lebonyolítását az osztályfőnöki megbízással rendelkező pedagógus (a továbbiakban: Osztályfőnök) végzi, aki a Szülő hozzájárulása alapján jár el.

3. Részvételi feltételek:

3.1. Megfelelő egészségügyi állapot: Szülő kötelezettséget vállal arra, hogy gyermeke megfelelő egészségügyi állapotban van. A szülői egészségügyi nyilatkozatok bekérése különösen fontos, mivel ezek tartalmazzák a gyermek egészségi állapotára vonatkozó információkat, esetleges allergiákat, gyógyszeresedési kötelezettségeket, valamint a Szülő hozzájárulását a kiránduláson való részvételhez. Ezek az információk elengedhetetlenek a gyermekek biztonságának és jólétének biztosításához a kirándulás során.

3.2 Az esélyegyenlőség elvének érvényesülése miatt SNI-s Tanulók részvétele az osztálykirándulásokon is biztosított. Ha ennek tényéről az Osztályfőnök a jelentkezéskor nyilatkozott. SNI-s Tanuló esetében Táborsszervező eldöntheti a program lebonyolítása/a kirándulás alatt, hogy tudja-e vállalni a Tanuló további napközbeni ellátását, arányos pénzvisszafizetés esetén bármikor elállhat a Tanuló további ellátásától. Amennyiben a jelen pontban foglalt kérdésekben az Osztályfőnök előzetesen nem, vagy nem teljeskörűen, illetve a valóságnak nem megfelelően tájékoztatja a Táborsszervezőt, azt semmiféle felelősség nem terheli.

4. A részvétel adminisztratív feltételei:

Az Osztályfőnök az osztálykirándulás szervezése során a Tanuló és a Szülő képviselőjeként jár el. Feladata a foglalás lebonyolítása, szervezésével kapcsolatos feladatok, beleértve a szükséges engedélyek és dokumentumok beszerzése, a szülőkkel való kapcsolattartás.

A táborsszervező a tábori programok és a helyszín koordinálását biztosítja.

Táborokban való részvétel feltétele a <https://kaboka.hu/iskolaknak/> online felületén vagy emailben történő jelentkezéssel lehetséges. Az online felületen vagy az e-mailes jelentkezés nem minősül szerződésnek, az minden esetben a Tábor szervező írásos visszaigazolása után teljesül.

b. részvételi díj előlegét határidőre megfizetik a Tábor szervező részére.

c. jelen ÁSZF-ben foglaltak elfogadása

d. adatvédelmi tájékoztatás elfogadása

Szóban leadott foglalás, megállapodás, módosítás, vagy annak a Tábor szervező általi szóbeli visszaigazolása nem minősül szerződésnek, csak a Tábor szervező által írásban megküldött visszaigazolás.

Táborban való részvétel egyéb feltétele

A táborozásra kizárólag teljes osztályok jelentkezhetnek, egyéni jelentkezéseket a Tábor szervező nem áll módjában elfogadni.

5. Programkínálat

A táborban való részvétel önkéntes, és a Tanulók kizárólag a Szülők előzetes írásbeli hozzájárulásával vehetnek részt a programokon. A hozzájárulások begyűjtés az Osztályfőnök felelősségi körébe tartozik. Az osztályfőnök minden egyes programon jelen van, és felügyelőként biztosítja a tanulók biztonságát és jólétét a tábor teljes időtartama alatt.

A Tábor programterve elérhető a <https://kaboka.hu/programok/> weboldalon, valamint a visszaigazolásban. A Szülő írásban jelezheti az osztályfőnök felé, ha nem kívánja, hogy gyermeke részt vegyen valamelyik programban.

A napi programtervet az osztályfőnökkel történt egyeztetést követően a Tábor szervező nyomtatott formában, jól látható helyen kifüggeszti.

6. A programterv módosítása

A Tábor szervező fenntartja a jogot a programterv módosítására a szabad kapacitás, az időjárási viszonyok, a járványügyi helyzet vagy egyéb körülmények függvényében.

7. Fizetési kötelezettség

Az Osztályfőnök kötelezettséget vállal arra, hogy a táborozási részvételi díj teljes összegének 15%-át előlegként, a megrendelés elküldésétől számított 8 napon belül átutalja a Tábor szervező által megadott bankszámlaszámra. Ha az előleg megfizetése a megadott határidőn belül nem történik meg, a Tábor szervező fenntartja a jogot, hogy a szolgáltatás nyújtásától elálljon.

A részvételi díj fennmaradó összegének kiegyenlítése történhet az érkezés napján készpénzben, vagy banki utalással. Banki utalásos fizetési mód esetén a végszámlát az érkezés napján elektronikus úton küldi a Tábor szervező. Az banki utalás során a közlemény rovatban a számla sorszámát fel kell tüntetni, mely a pontos beazonosítást szolgálja.

A Táborsszervező az előleg és a végszámlát emailben küldi, a foglaláskor megadott email címre.

8. Tanulók felügyelete

A táborozás teljes időtartama alatt a tanulók felügyeletét az Osztályfőnök látja el, aki a résztvevők biztonságáért, testi épségéért és a programokon való szabályszerű részvételükért felelős. Az Osztályfőnök köteles jelen lenni minden, a tábor keretében szervezett programon, és gondoskodik a tanulók folyamatos kíséretéről, ellenőrzéséről.

A Tanulók kötelesek az Osztályfőnök utasításait betartani, valamint a tábor házirendjét és az általános magatartási szabályokat követni. A szabályszegésből eredő következményekről az Osztályfőnök és/vagy a Táborsszervező köteles haladéktalanul értesíteni a Szülőt.

A Táborsszervező fenntartja a jogot, hogy a biztonságot veszélyeztető viselkedés esetén – az Osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján – a Tanuló programban való részvételét korlátozza.

9. Betegség, baleset, biztonság

Beteg Tanulót tilos a táborba hozni. Ha a Tanulónak a Tábor programja alatti felügyeletét ellátó Osztályfőnök a Tanuló megbetegedését észleli, haladéktalanul értesíti a Szülőt, aki köteles a Tanulót a Táborból elvinni. Táborsszervező a Szülő érkezéséig a beteg gyermeket elkülönítő helyiségben helyezi, felügyeletét a kísérő pedagógus biztosítja. A betegség miatt kimaradt napok pótlására nincs lehetőség.

A Táborsszervező a részvétel során betartott biztonsági előírások és utasítások mellett bekövetkezett balesetekért, sérülésekért kizárólag abban az esetben vonható felelősségre, ha azok bizonyítottan szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásból erednek. A táborban történő balesetek körülményeit Táborsszervező köteles kivizsgálni, erről tájékoztatni a Szülőt, a balesetről jegyzőkönyvet készíteni. Szülőnek joga van a jegyzőkönyvi bejegyzést észrevételezni, ill. egyet nem értés esetén jelezni a Táborsszervezőnek. Táborok esetén ellenőrző szerv az illetékes Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya.

A Tábor biztonságos lebonyolítása érdekében a Táborsszervező részletes balesetmegelőzési tájékoztatást nyújt a Tanulók számára az érkezés napján. A tájékoztatás előzetesen írásban is átadásra kerül a foglalás visszaigazolás részeként. Tartalmazza a Tábor helyszínének sajátosságait, a programokkal kapcsolatos biztonsági előírásokat, valamint a vészhelyzeti eljárásokat. Az Osztályfőnök köteles a tájékoztatóban foglaltakat megismerni és azokat a Tábor ideje alatt alkalmazni.

10. Felelősségvállalás

Táborsszervező felelőssége nem terjed ki olyan esetekre, melyek a felügyeleti körén kívül esnek (pl.: ruhaszakadás, szülő jelenlétében történő balesetek, stb) vagy olyan esetekre, amikor a Tanuló az Osztályfőnök utasításait megtagadja (pl. eszközök-, berendezések rongálása, stb.). A Szülő az ÁSZF elfogadásával tudomásul veszi, hogy a Táborsszervező a Tanuló által a Táborba hozott eszközökért, értékekért nem vállal felelősséget (pl. mobiltelefon, fényképezőgép, zenelejátszó, stb.). Ezeket az eszközöket a Tanuló táskájában, elzártan köteles tartani a tábor ideje alatt és azt csak engedéllyel használhatja.

11. Tanulók tájékoztatása a tábori rendről

A Táborszervező ismerteti a tábori renddel a Tanulókat, a tábor első napján, melyet kötelesek betartani a saját és társaik testi épsége érdekében.

Tábori Házirend és Viselkedési Elvárások

Általános magatartási szabályok

Tisztelet és együttműködés: Minden Tanuló köteles tiszteletteljesen viselkedni társaival és a tábor személyzetével szemben. A közös programokon való aktív részvétel és az együttműködés elvárt.

Erőszakmentes környezet: Tilos a fizikai vagy verbális bántalmazás, a zaklatás, valamint mások testi épségének vagy méltóságának megsértése.

Közösségi szabályok betartása: A Tanulók kötelesek betartani a közösen kialakított szabályokat, és hozzájárulni a pozitív tábori légkör fenntartásához.

Biztonsági előírások

Tábor területének elhagyása: A tábor területét csak a táborszervező engedélyével lehet elhagyni. A szobák takarodó utáni elhagyása tilos.

Veszélyes tárgyak behozatala: Tilos a táborba hozni bármilyen veszélyes eszközt vagy anyagot, beleértve a tűzgyújtásra alkalmas eszközöket is.

Alkohol és dohányzás: A tábor teljes területén tilos az alkohol és dohánytermékek fogyasztása.

Egészségügyi és higiéniai szabályok

Betegség esetén: Beteg gyermek nem vehet részt a táborban. Amennyiben a tábor ideje alatt megbetegszik, a szülő köteles a gyermeket hazavinni.

Higiénia: A Tanulók kötelesek betartani az alapvető higiéniai szabályokat, beleértve a rendszeres kézmosást és a személyes tisztaság fenntartását.

Értéktárgyak kezelése

Értékek behozatala: A táborba hozott értéktárgyakért a tábor nem vállal felelősséget. Nagyobb értékű tárgyak behozatala nem ajánlott.

Mobiltelefon használat: A mobiltelefonok használatát a Táborszervező nem korlátozza. A használat engedélyezése vagy korlátozása az Osztályfőnök felelősségi körébe tartozik, aki saját hatáskörében dönthet a telefonhasználat szabályairól a tábor ideje alatt.

Részvétel a programokon

Kötelező részvétel: A Tanulók kötelesek részt venni a napi programokon, kivéve, ha egészségügyi okok miatt felmentést kapnak.

Fegyelmezett magatartás: A foglalkozásokon való fegyelmezett részvétel elvárt, a programok sikeres lebonyolítása érdekében.

Károkozás és felelősség

Károkozás esetén: A Tanulók felelősek a szándékosan vagy gondatlanságból okozott károkért. A károk megtérítésére a szülők kötelezhetők.

Eszközök használata: A tábori felszerelések és eszközök rendeltetésszerű használata kötelező.

Házirend megsértésének következményei

Fegyelmi intézkedések: A házirend megsértése esetén a Tábor szervező figyelmeztetést adhat, súlyosabb vagy ismételt esetekben a táborozó kizárható a táborból.

Szülők értesítése: A házirend súlyos megsértése esetén a Szülők haladéktalanul értesítést kapnak, és a Tanuló hazaszállításáról gondoskodniuk kell.

12. Jelentkezés módosítása, lemondása

A Tábor szervező lehetőséget biztosít az Osztályfőnök számára, hogy foglalási szándékát módosítsa, a Táborban történő részvételt lemondja. A foglalás lemondásával, illetve módosításával kapcsolatban az alábbiak szerint járnak el a szerződő felek.

Elállási felmondási jog

Lemondási feltételek:

A Vendéget a 45/2014. (11.26.) Korm. rendelet 20. (1) bekezdésében foglalt elállási jog a 29. (1) bekezdés I) pontja alapján nem illeti meg, a lemondási, elállási jogot az ÁSZF-ben, illetve egyedi szerződésben meghatározottak szerint gyakorolhatja.

a) A kötbér mértéke a teljes foglalás lemondása esetén:

- Amennyiben a lemondás az érkezést megelőző 150. napig bezárólag történik, az előleg teljes összege visszautalásra kerül, kötbér fizetési kötelezettség nem terheli a Megrendelőt.
- Amennyiben a lemondás az érkezést megelőző 149–90. nap között történik, a foglalás a következő évre áthelyezhető vagy másik csoport részére átruházható. Ebben az esetben az előleg 100%-ban felhasználható.
- Vis maior esetén (pl. járványhelyzet) a foglalás a következő évre áthelyezhető vagy másik csoport részére átruházható, az előleg 100%-os felhasználhatósága mellett.

b) A kötbér mértéke 1–4 fő létszámmódosítás esetén (a foglaláskor megadott létszám alapján):

- Érkezés előtt 2 nappal (12:00 óráig) történő létszámmódosítás esetén kötbér nem kerül felszámításra.
- Érkezés előtt 1 nappal (12:00 óráig) történő létszámmódosítás esetén a kötbér mértéke a módosítással érintett díj 50%-a.

- Érkezés napján történő módosítás esetén a kötbér mértéke a módosítással érintett díj 100%-a.

c) A kötbér mértéke 5 fő feletti létszámmódosítás esetén (a foglaláskor megadott létszám alapján):

- Érkezés előtt 60 nappal történő módosítás esetén a kötbér mértéke 50%, amely az előleg összegéből levonásra kerül az érkezés napján.
- Érkezés előtt 30 nappal történő módosítás esetén a kötbér mértéke 80%, amely az előleg összegéből levonásra kerül az érkezés napján.

Ha a Tábor a Tábor szervező érdekkörében bekövetkező okból megghiúsul, a már befizetett előleg megilleti a befizetőt.

Vis maior helyzet (pl. természeti katasztrófa, a tábor helyszínéül szolgáló épület csőtörése, veszélyes műszaki állapota, járványügyi helyzet) miatti lemondás esetén a Tábor szervező más tábori időpontot vagy 1 évig felhasználható kupont ajánlhat fel. Amennyiben Osztályfőnök nem tudja elfogadni a lehetőségeket és ezt írásban jelzi (e-mail), 6000 Ft ügyintézési díj (banki utalási költség, adminisztrációs plusz költségek) felszámítása mellett Tábor szervező visszautalja a befizetett előleg díját.

Szolgáltatás nyújtás megtagadása:

A Tábor szervező jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani, és a szolgáltatások nyújtását megtagadni, ha:

- a Tanuló vagy kísérője nem rendeltetés szerűen használja a rendelkezésre bocsátott szobát, illetve a létesítményt;
- a Tanuló a szobáját a bejelentkezéskor a távozás napjaként feltüntetett napon 10:00 óráig nem üríti ki és a tartózkodás meghosszabbításához a Tábor szervező előzetesen nem járult hozzá;
- a Tanuló a Tábor szervező alkalmazottjaival kifogásolhatóan viselkedik, a szálláshely házirendjét durván megsérti, fenyegető, sértő, vagy más elfogadhatatlan viselkedést tanúsít;
- a Tanuló vagy kísérője fertőző betegségben szenved;
- az Osztályfőnök nem teljesíti a Szerződésben meghatározott előlegfizetési kötelezettségét a meghatározott időpontig.
- A hatályos magyar jogszabályok értelmében a szálláshely-szolgáltatást igénybe vevő személyek – ideértve a Tanulókat, az Osztályfőnököt és az osztályt kísérő felnőtt személyeket (a továbbiakban: Vendégek) – kötelesek személyazonosításra alkalmas érvényes okmányukat (személyi igazolvány, útlevél vagy kártya formátumú vezetői engedély) bemutatni a Tábor szervezőnek az adatok rögzítése céljából. Amennyiben a Vendég nem mutatja be az okmányát, a Tábor szervező köteles megtagadni a szolgáltatás nyújtását. Ez a kötelezettség a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVI. törvény 9/H. § (2) bekezdésén alapul.

Elállási-/Felmondásnyilatkozat-minta (csak a szerződéstől való elállási szándék esetén töltsse ki és juttassa vissza)

Címzett: **Kabóka Lovastanya Kft** 8130 Enying Nefelejcs utca 2. Tel: 06307461544 Email: aniko@kaboka.com

Alulírott(ak) kijelenti(k), hogy gyakorlom/gyakoroljuk elállási/felmondási jogomat/jogunkat az alábbi az alábbi szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés tekintetében:

Szerződéskötés időpontja/átvétel időpontja:

Osztályfőnök neve:

Osztályfőnök címe:

Az Osztályfőnök aláírása (kizárólag papír alapon tett nyilatkozat esetén):

Kelt,.....

Teljesítés megkezdése utáni felmondás

Amennyiben az Osztályfőnök a tábor megkezdését követően mondja fel a szerződést, a Tábor szervező nem köteles a befizetett részvételi díj visszatérítésére, kivéve, ha a felmondás oka a Tábor szervező érdekkörében felmerült, a szerződés teljesítését lehetetlenné tevő körülmény. Az Osztályfőnök tudomásul veszi, hogy a tábor megkezdése után történő felmondás esetén a részvételi díj visszatérítésére nem jogosult.

13. Kellékszavatosság

Amennyiben a Tábor szervező a Szerződésben szereplő szolgáltatásokat hibásan teljesíti a Szerződő felet a Ptk. szabályai szerinti kellékszavatossági jogok illetik meg a szolgáltatások jellegének megfelelően.

Ilyen esetben az Osztályfőnök a hiba kijavítását vagy a hibás szolgáltatás újbóli teljesítését kérheti a Tábor szervezőtől, kivéve, ha az ezek közül a Szerződő fél által választott igény teljesítése lehetetlen vagy a Tábor szervező számára más igénye teljesítéséhez képest aránytalan többletköltséggel járna.

Az Osztályfőnök jogosult az ár leszállítását kérni vagy a Szerződést felmondani, ha a hiba kijavítását vagy a szolgáltatás újbóli teljesítését a Tábor szervező nem vállalta, azt a Tábor szervező nem tudja teljesíteni, vagy az Osztályfőnöknek a kijavítás vagy a szolgáltatás újbóli teljesítése már nem áll érdekében.

Az Osztályfőnök a választott kellékszavatossági jogáról egy másikra is áttérhet, az áttérés költségét azonban köteles viselni, kivéve, ha az áttérés indokolt volt, vagy arra a Tábor szervező adott okot.

A Szülő vagy az Osztályfőnök köteles a hibát annak felfedezése után késedelem nélkül, de legkésőbb a felfedezéstől számított egy hónapon belül az Osztályfőnökön keresztül a Tábor szervező felé jelezni. A hiba felfedezésétől számított egy hónapon belül közölt hibát késedelem nélkül közölni kell tekinteni.

A kellékszavatossági igény a teljesítés időpontjától számított két éven belül érvényesíthető. A teljesítéstől számított hat hónapon belül jelentkező hiba esetén vélelmezni kell, hogy a hiba

már a teljesítés időpontjában megvolt, kivéve, ha ez a vélelem a dolog természetével vagy a hiba jellegével összeegyeztethetetlen. Hat hónap elteltével a Szülő köteles bizonyítani, hogy a hiba már a teljesítés időpontjában is fennállt.

A szolgáltatás jellegéből adódóan, különösen, ha az osztálykirándulás már lezajlott, a kijavítás vagy a szerződés felmondása utólag nem lehetséges. A hibákat a lehető leghamarabb jelezzék, lehetőleg a szolgáltatás igénybevétele során vagy közvetlenül azt követően.

14. Panaszkezelési Szabályzat

Panaszkezelés, jogvita:

Az Osztályfőnök az egyedi szerződéssel, ügyintézással kapcsolatos panaszát elsősorban az alábbi elérhetőségeken és módon teheti meg:

A gyorsabb ügyintézés érdekében, amennyiben megítélése szerint a kifogásolt eljárás, a kifogás a helyszínen megoldható vagy egyszerűen orvosolható, esetleg információhiányon vagy félreértésen alapul kifogását:

- szóban az érintett szálláshely kapcsolattartójánál célszerű benyújtania.
- vagy írásban 8130 Enying Nefelejcs utca 2., e-mail: aniko@kaboka.com

A panaszokat a Táborszervező a jogszabályban, illetve a honlapon elhelyezett belső szabályzatban foglaltak szerint kivizsgálja és megválaszolja. Az Táborszervező a névtelen bejelentéseket, továbbá a válaszadáshoz szükséges elérhetőséget meg nem jelölő panaszokat nem vizsgálja ki.

A Szerződéssel vagy annak teljesítésével kapcsolatos vitában a fogyasztónak minősülő Osztályfőnök jogosult békéltető testülethez fordulni. Az eljárásra a fogyasztó lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti békéltető testület illetékes. Az Osztályfőnök erre irányuló kérelme alapján a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti békéltető testület helyett a szerződés teljesítésének helye vagy a fogyasztói jogvitával érintett Táborszervező, illetve az annak képviselőjére feljogosított szerv székhelye szerinti békéltető testülethez is benyújtható a kérelem.

A táborozásból eredő esetleges jogviták rendezésére a felek elsődlegesen egyeztetést kötelesek kezdeményezni. Bírósági eljárás csak az egyeztetés sikertelensége után indítható. A szervező fenntartja a jogot arra, hogy az együttműködést megtagadó vagy szabályokat többszörösen megszegő résztvevő Tanuló táborból való kizárását kezdeményezze.

Fejér Megyei Békéltető Testület

Címe: 8000 Székesfehérvár, Hosszúséta tér 4-6. Telefonszáma: (22) 510-310 Elnök: Dr. Csapó Csilla Honlap cím: www.bekeltetesfejér.hu E-mail cím: bekeltetes@fmkik.hu

Online vitarendezési platform:

Az Európai Parlament és a Tanács 2013. május 21-i 524/2013/EU rendelete alapján az Európai Bizottság létrehozta az online vitarendezési platformot, amely a fogyasztók és az Európai Unióban letelepedett szolgáltatók közötti, online szolgáltatási szerződésekből eredő jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezését szolgálta.

Felhívjuk figyelmét, hogy az online vitarendezési platform 2025. július 20-án megszűnik. A platformot 2025. július 19-ig lehet használni, de új panaszokat már nem lehet benyújtani. A felhasználók személyes adatai legkésőbb 2025. július 20-án törlésre kerülnek.

További információk és a platform elérhetősége: <https://ec.europa.eu/consumers/odr>

15. Adatszolgáltatás

A Tábor szervező köteles a Vendégek személyes adatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezelni és továbbítani a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) és a Vendég Információs Zárt Adatbázis (VIZA) rendszerek felé.

A VIZA rendszerbe történő adatszolgáltatás céljából a Tábor szervező a Vendégek személyazonosító okmányait digitális okmányolvasóval rögzíti. A rögzített adatok közé tartozik többek között a Vendég neve, születési adatai, neme, állampolgársága, anyja neve, valamint az okmány azonosító adatai.

A Vendégek kötelesek személyazonosító okmányaikat (személyi igazolvány, útlevelel vagy vezetői engedély) a Tábor szervező részére bemutatni az adatok rögzítése céljából. Az okmány bemutatásának hiányában a Tábor szervező jogosult megtagadni a szálláshely-szolgáltatás nyújtását és ebben az esetben a Vendég minősül szerződéses félnek.

A Tábor szervező az adatokat a tudomására jutást követő év utolsó napjáig kezeli, míg a VIZA rendszer legfeljebb két évig tárolja azokat titkosított formában.

16. Kép- és hangfelvételek kezelése

A Tábor során kép- és hangfelvételek készülhetnek a résztvevőkről a Tábor eseményeinek dokumentálása és népszerűsítése céljából. Ezen felvételek felhasználása kizárólag a Tábor hivatalos kommunikációs csatornáin (pl. honlap, közösségi média) történik.

Amennyiben a Szülő nem kívánja, hogy gyermeke ilyen felvételeken szerepeljen, írásban jelezze az Osztályfőnök felé a tábor megkezdése előtt.

A Szülő bármikor jogosult a hozzájárulását visszavonni, amely esetben a Tábor szervező a továbbiakban nem használja fel az érintett gyermekről készült felvételeket, és a már közzétett anyagokat a lehetőségekhez mérten eltávolítja.

A Tábor szervező az adatkezeléssel kapcsolatos részletes információkat az Adatvédelmi Tájékoztatóban rögzíti, amely elérhető a <https://kaboka.hu> weboldalon. A Tájékoztató tartalmazza a személyes adatok kezelésének célját, jogalapját, az érintettek jogait, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos egyéb fontos információkat.

17. Vészhelyzeti Protokoll

1. Vészhelyzet azonosítása és riasztás

- **Észlelés:** Bármely Tanuló vagy a Tábor szervező személyzet tagja, aki vészhelyzetet észlel (pl. tűz, súlyos sérülés, veszélyes időjárási körülmények), azonnal értesíti a Tábor szervezőt vagy a kijelölt vészhelyzeti koordinátort.

- **Riasztás:** A Táborszervező aktiválja a vészhelyzeti riasztórendszert (pl. sziréna, hangosbemondó), és értesíti a csoportvezetőket és a szükséges hatóságokat (mentők, tűzoltóság, rendőrség).

2. Evakuálás célja: Biztosítani, hogy vészhelyzet esetén minden résztvevő gyorsan és biztonságosan elhagyja a tábor területét.

- **Gyülekezési pontok:** A tábor területén előre meghatározott gyülekezési pontokat kell kijelölni, amelyek jól láthatóan vannak megjelölve.
- **Menekülési útvonalak:** A menekülési útvonalakat világosan jelölni kell, és azokat szabadon kell tartani.
- **Evakuálás menete:**
 - A táborvezető utasítására az Osztályfőnök a kijelölt útvonalakon kíséri a táborozókat a gyülekezési pontokra.
 - A tábori orvos és segítői a gyülekezési pontokon tartózkodnak, készen állva az esetleges elsősegélynyújtásra.
 - A Táborszervező ellenőrzi, hogy minden Tanuló és személyzet tagja elhagyta-e a veszélyeztetett területet.

3. Sürgősségi elérhetőségek, célja: Gyors és hatékony kommunikáció biztosítása vészhelyzet esetén.

Vészhelyzeti telefonszámok listája: A Táborszervező rendelkezik a helyi mentők, tűzoltóság, rendőrség, valamint a legközelebbi kórház elérhetőségeivel.

- **Fontos telefonszámok:**
 - Mentők: 104
 - Tűzoltóság: 105
 - Rendőrség: 107
 - Általános segélyhívó: 112
 - Legközelebbi kórház: Siófoki Kórház-Rendelőintézet, +36 84/501-700
 - Táborszervező: Varga Péter +36 30/291-9110
 - Tábori orvos: Dr Taubert Márta +36 30/632-0532

4. Vészhelyzet utáni teendők

- **Létszámellenőrzés:** Az Osztályfőnök ellenőrzi, hogy minden Tanuló jelen van-e a gyülekezési pontokon.
- **Elsősegélynyújtás:** A tábori orvos ellátja a sérülteket, szükség esetén további orvosi segítséget hív.

- **Helyzetértékelés:** A Tábor szervező értékeli a helyzetet, és dönt a tábor folytatásáról vagy megszakításáról.
- **Dokumentáció:** A vészhelyzetről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az esemény leírását, az intézkedéseket és az esetleges sérüléseket.

18. Záró rendelkezések

Az Osztályfőnök a jelentkezés benyújtásával kijelenti, hogy a Tábor részvételi feltételeit, valamint a jelen Általános Szerződési Feltételek és az Adatvédelmi Tájékoztató tartalmát teljes körűen megismerte és elfogadta. Egyben igazolja, hogy a Szülőket a Tábor részvételi feltételeiről és az ÁSZF tartalmáról megfelelően tájékoztatta, és rendelkezik a Szülők hozzájárulásával a jelentkezés benyújtásához.

A Szülők a jelentkezés során nyilatkoznak arról, hogy a Tábor részvételi feltételeit és az ÁSZF tartalmát megismerték és elfogadták. Továbbá hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen a Tábor programjaiban.

19. A jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a felek között létrejött megállapodás, illetve a Tábor területén a Házirend vonatkozó szabályai, valamint a vonatkozó magyar jogszabályok irányadóak.

Köszönjük együttműködésüket a Tanulók biztonsága és a Tábor minősége érdekében.

Hatályos: Enying, 2025.01.01

Fogarasi Anikó

Kabóka Lovastanya Kft

Ügyvezető Igazgató

Kabóka Lovastanya Kft Etikai és Üzleti Magatartási Kódex

Kabóka Lovastanya Kft

8130 Enying Nefelejcs utca 2.

Varga Péter és Fogarasi Anikó üzenete



Az etikus magatartás iránti elkötelezettségünk és a szilárd etikai alapok Kabóka Lovastanya Kft működésének egyik legfontosabb elemei. Elkötelezettek vagyunk a korrekt, etikai kultúrán és megfelelésen alapuló üzleti működés mellett.

Hosszú távon csak úgy nézhetünk szembe a versenypiac kihívásaival, ha mind személyesen, mind vállalatként erkölcsi felelősséget vállalunk elveinkért. Munkatársaink tevékenységük során mindig kötelesek törvényesen, etikusan és a Kabóka Lovastanya Kft érdekeinek megfelelően eljárni.

Köszönetet mondunk értékeink megtartásáért és annak támogatásáért, hogy helyesen működünk. Ami nem csak azt jelenti, hogy gondosan megalkotott, tisztességesen árazott és magas minőségű termékeket és szolgáltatásokat kínálunk, hanem azt is, hogy mindig szem előtt tartjuk a tisztességességet és becsületességet. Csak olyan szállítótól szerzünk be anyagokat, akinek kifogástalan az emberi jogok és megfelelési szabályok tiszteletben tartásával kapcsolatos háttere, biztosítjuk ellátási láncunk tisztaságát, és figyelemmel kísérjük, hogy teljes működésünk megfeleljen a Kódexünknek.

Varga Péter és Fogarasi Anikó

1. Bevezetés



Ez a Kabóka Lovastanya Kft ETIKAI ÉS ÜZLETI MAGATARTÁSI KÓDEXE, amely tartalmazza etikai elkötelezettségünket, és útmutatóul szolgál valamennyi érintettük számára a megfelelő üzleti magatartás kialakításához. Mi, a Kabóka Lovastanya Kft-nél elkötelezettek vagyunk a törvényes, etikus és átlátható üzletmenet iránt

Ez a dokumentum érvényes a teljes személyzetre aki Kabóka Lovastanya Kft számára dolgozik (beleértve a vezető tisztségviselőket, igazgatókat, munkavállalókat, ideiglenes, bérelt, gyakornok, alvállalkozó munkaerőt is), valamint azokra a szervezetekre, akikkel üzleti kapcsolatba kerülünk.

Kabóka Lovastanya Kft elvárja a személyzettől, hogy a munkával összefüggő minden ügyben pártatlan és őszinte legyen. A teljes személyzet felel azért, hogy általánosan jóhiszeműen járjon el, és hogy ne tegyen semmi olyat, ami a munkakapcsolathoz szükséges bizalmat rombolja.

Vállalkozásunk sikere a munkavállalóinktól, vendégeinktől és befektetőinktől kapott bizalom alapul. Az által nyerünk hitelességet, hogy ragaszkodunk a tisztességesség melletti elkötelezettségünkhöz, és hogy kizárólag etikus módon érjük el céljainkat. A teljes személyzettől elvárt, hogy tartsa magát jelen Kódexhez mind szakmai, mind személyes magatartása során, valamint kezeljen mindenkit tisztelettel, őszintén és tisztességesen.



Kabóka Lovastanya Kft folyamatosan nyitott minden kérdésre, és nem tűr semmilyen büntetést vagy megtorlást azzal szemben, aki jóhiszeműen jelent egy nem megfelelő viselkedést.

Vezető tisztségviselőknek és vezetőknek kiemelt felelőssége van azért, hogy magatartásukkal is kifejezzék jelen Kódex fontosságát. Vezető tisztségviselők és vezetők felelősek azért, hogy minden felmerült etikai kérdéssel vagy aggodalommal időben foglalkozzanak. A munkavállalók kötelesek együttműködni minden lehetséges vagy állítólagos etikai vétség kivizsgálásában.

A Kódexnek nem megfelelő magatartás olyan vétségnek tekinthető, amely alapján fegyelmi (hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására irányuló) eljárásnak lehet helye, és megérdemelt esetekben a jogviszony megszüntetését is eredményezheti.

2. Etikai alapelvek



A Kabóka Lovastanya Kft központi értékei:

Őszinteség • Tisztességesség • Szavahihetőség • Mások tisztelete • Felelősség • Számon kérhetőség • Megbízhatóság • Törvénytisztelet

3. Etikai döntéshozatal

Az etikus viselkedés értékvezérelt döntéshozatalt jelent. Néhány kulcskérdés segíthet egy-egy etikátlan, helytelen vagy törvénytelen helyzet azonosításában. Kérdezze meg magától:



Amit teszek legális? • Összhangban van a vállalat értékeivel, etikájával? • Megfelel a Kódexnek és más szabálynak/szabályzatnak? • Tiszteletben tartom mások jogait? • Hogy festene, ha a címlapokra kerülne? • Hű vagyok ezzel a családomhoz, vállalatomhoz és magamhoz? • Ez a helyes? • Mit mondanék a gyermekemnek, mit tegyen ugyanebben a helyzetben?

• Megkértek olyasmire, hogy másként tüntessek fel valamilyen tényrt, vagy hogy eltérjek a rendes folyamatától?

4. Jogszabályoknak való megfelelés



Tisztességesség melletti elkötelezettségünk a törvények és egyéb jogszabályok betartásával kezdődik. Ismerjük és betartjuk a törvényes üzletvitelhez szükséges jogszabályokat és szabályozásokat.

Betartjuk valamennyi érvényesen vállalt szerződéses kötelezettségünket, és nem élünk vissza jogainkkal.

- **45/2014. (II. 26.) Korm. rendelet a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól**

- **PTK irányadó rendelkezései**

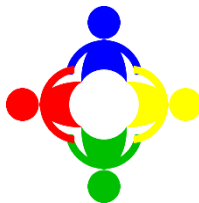
Személyzetünknek mindig be kell tartani minden jogszabályt és szabályzatot, beleértve a Kódexet, és biztosítaniuk kell az ennek megfelelő működést.

5. Fenntarthatóság: Emberek + Profit + Föld



Elkötelezettek vagyunk az iránt, hogy jelenlegi szükségleteinket a következő generációk lehetőségeinek veszélyeztetése nélkül elégítsük ki. Ezért a gazdasági, környezeti és társadalmi tényezőket együttesen vesszük figyelembe működésünk és üzleti döntéseink során. (szelektív hulladékgyűjtés, zöld energiák használata)

6. Emberi jogok



jogait.

Elkötelezettek vagyunk minden ember és közösség méltósága és emberi jogainak tiszteletben tartása mellett, akikkel kapcsolatba kerülünk munkánk során. Semmilyen formában nem okozunk, illetve járulunk hozzá emberi jogi jogsértésekhez. Személyzetünk köteles mindenkit méltósággal, tisztelettel és törődéssel kezelni és megartani emberi

7. Tisztességes foglalkoztatás és munkakörülmények



Elkötelezettek vagyunk a munkahelyi egyenlőség előmozdítása, valamint a jogszerű és tisztességes foglalkoztatási és javadalmazási gyakorlat megvalósítása iránt. Határozottan ellenezzük a gyermek, rabszolga vagy bármilyen formában kényszer-, kötelező, illetve megkötött munka mind közvetlen, mind közvetett alkalmazását. Elítéljük a jogellenes, tisztességtelen vagy etikátlan foglalkoztatás valamennyi formáját, amely kihasználja a munkaerőt, rombolja a társadalombiztosítási rendszert, vagy adóelkerülésre szolgál, így pl. a bejelentés nélküli vagy „szürke” munkát, illetve fizetések visszatartását.

Személyzetünk köteles tisztességes magatartást tanúsítani, kollégákat és másokat teljes tisztelettel kezelni.

8. Diszkrimináció és zaklatás



Egyenlő esélyeket biztosítunk a foglalkoztatás során és nem tűrjük a diszkrimináció, a zaklatás vagy durva bánásmód bármely formáját. Bármilyen szakmai szempontból lényegtelen tulajdonságra vagy körülményre alapozott, így pl. nem, családi állapot, kor, nemzeti vagy társadalmi vagy etnikai hovatartozás, szín, vallási vagy politikai vélemény, fogyatékoság, szexuális irányultság, érdekképviselési tagság, vagyoni, születési vagy más helyzet miatt közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés nem megengedett. Bármilyen diszkriminatív magatartás, zaklatás, megfélemlítés vagy zsarnokoskodás tilos.

A teljes személyzettől elvárt, hogy a legmagasabb szintű, kölcsönös tiszteleten alapuló viselkedési formákhoz tartsák magukat minden szóbeli és írásbeli kommunikációjuk során, és tartózkodjanak minden zaklatástól, rágalmazástól vagy bármilyen olyan magatartástól, amit mások erőszakosnak, megfélemlítőnek, megalázónak vagy sértőnek tekinthetnek.

9. Egészség, Biztonság és környezetvédelem



Tiszta, biztonságos és egészséges munkakörnyezetet biztosítunk, és elkötelezettek vagyunk az egészséges környezet fenntartása iránt. Célunk a tevékenységünk természetes környezetre gyakorolt hatásaink lehető legkisebb mértékűre csökkentése. Erőfeszítéseket teszünk, hogy csökkentsük a véges erőforrások, mint az energia és a víz felhasználását, valamint a káros anyagok, mint például a hulladék kibocsátását.

Valamennyi személyzetnek mindig be kell tartania minden vonatkozó egészség, biztonság és környezetvédelmi jogszabályt, szabályzatot és szabályt.

10. Tisztességes verseny és üzleti működés



Partnereinkkel való együttműködésünk bizalomra és a versenyjognak megfelelő kölcsönös előnyökre épül. Elkötelezettek vagyunk az etikus és tisztességes verseny iránt, miként termékeinket és szolgáltatásainkat minőségük, alkalmasságuk és versenyképes áruk alapján értékesítjük. Önálló árképzési és értékesítési döntéseket hozunk, és tiltott módon nem működünk együtt, illetve nem hangoljuk össze a működésünket versenytársakkal. Tartózkodunk a versenyt vagy partnereink jó hírét, illetve a versenytársaink hitelességét sértő magatartásoktól.

Nem kínálunk, és nem kérünk jogellenes kifizetéseket vagy szívésségeket, nem veszünk részt olyan jogellenes megállapodásokban, amely bizonyos vevők kizárására irányul. Elkötelezettek vagyunk viszont valamennyi alkalmazandó kereskedelmi szabályozás, korlátozás, szankció és import-export embargó betartása mellett.

Nem engedjük a tisztességes versenyt sértő magatartásokat a versenytárgyalások, tenderek során.

Nem tartjuk vissza rosszhiszeműen, jogellenesen vagy indokolatlanul a partnereinknek járó kifizetéseket, és az ilyen gyakorlatot nem engedjük ellátási láncunkban, küzdünk a „lánctartozások” etikátlán gyakorlata ellen.

Személyzetünk felelős a tisztességes üzleti gyakorlat biztosításáért munkája során, és azért hogy betartson minden versenyjogi, fogyasztóvédelmi és reklám szabályt. A vendégeinket és üzleti partnereket minden esetben tisztességesen és egyenlően kell kezelni, a termékeket és szolgáltatásokat tisztességes és pontos tájékoztatással kell megjeleníteni (tisztességes marketing és reklám), és valamennyi lényeges információt meg kell osztani.

11. Anti-korrupció



Határozottan elítéljük, és nem tűrjük a korrupció minden formáját. Bármilyen üzletszerzési célból tilos közvetlenül vagy közvetetten ajánlani, ígérni, adni, kérni vagy elfogadni bármilyen tisztességtelen előnyt vagy juttatást. A tisztességtelen előny vagy juttatás lehet akár pénz, készpénz helyettesítő (pl. utalvány), ajándék, hitelkeret, árengedmény, utazás, személyes előny, szállás vagy szolgáltatás.

Rendes eljárások biztosítása vagy felgyorsítása érdekében nem engedjük csúszópénzek (vagy „kenőpénz”) juttatását sem hivatalos személyeknek sem gazdasági szereplők alkalmazottainak. A korrupció magában foglalja a befolyással üzérkedést is, ha valaki azt a látszatot kelti, hogy egy döntéshozót tisztességtelenül befolyásol.

A korrupció akár üzletszerzési célból, akár más gazdasági előny megszerzése céljából súlyos visszaélésnek minősül. Ugyanígy a vesztegetés elfogadása vagy annak megengedése, hogy más vesztegetést fogadjon el, súlyos vétség. Személyzetünknek el kell tudnia számolni minden előnnyel, amit az üzleti tevékenység során szerzett, és tilos bármilyen vesztegetést adnia vagy elfogadnia, vagy bármely más korrupt módon viselkednie.

12. Ajándékok és vendéglátás

El



kell kerülni minden olyan magatartást, ami azt a látszatot keltheti, hogy személyes előnyökért cserébe kivételes elbánást keresünk, kapunk vagy adunk.

Üzleti udvariasságok vagy kedvességek lehetnek ajándékok, szívessegek, étkezések, italok, szórakozás vagy más előnyök egy személytől vagy vállalatától, akivel üzleti kapcsolatban állunk vagy ezt állhatunk. Nem adunk, és nem fogadunk el olyasmit, ami tisztességtelen üzleti ösztönzőnek minősül, vagy ésszerűen ilyennek látszik, vagy valamely jogszabályba, szabályzatba vagy elvbe ütközik, vagy egyébként zavarba ejtő/kellemetlen helyzetet eredményez. Személyzetünk soha nem használhat személyes forrásokat olyasmire, amit vállalati forrásokból sem lehetne megtenni.

Szokásos és a piac ésszerű etikai elveinek megfelelő, alkalmi ajándékokat vagy vendéglátást felajánlhatunk és elfogadhatunk, ha nem eltúlzott, nem gyakori, illetve nem mutat gyakoriságot, és nem kelti azt a benyomást, hogy üzleti döntések befolyásolására szolgál.

13. Vagyongvédelem és vállalati eszközök megfelelő használata



Felelősek vagyunk a vállalat erőforrásainak biztonságáért, védelméért és gazdaságos használatáért. Erőforrásaink, így az idő, anyagok, felszerelések és információ, csak jogszerű üzleti célra használható. Alkalomszerű magánhasználat megengedhető, ha az nem jogellenes, és ha nem befolyásolja a teljesítményt vagy rombolja a munkamorált.

Valamennyi személyzet köteles betartani a biztonsági intézkedéseket, és mind a materiális, mind az immateriális vállalati vagyont tisztelettel kezelni, azzal nem élhet vissza, és nem kezelheti hanyagul.

14. Bizalmasság, információ biztonság, üzleti titok és szellemi tulajdon védelem



Elkötelezettek vagyunk az üzleti információk teljességének, bizalmasságának és hozzáférhetőségének biztosítása iránt, ezért megfelelő technikai biztonsági megoldásokat alkalmazunk, aminek fenntartása minden személyzet kötelessége. Az üzleti titok magában foglal minden olyan információt, ami még nem került nyilvánosságra, és káros lenne a vállalat vagy vevői, üzleti partnerei számára, ha illetéktelenek számára hozzáférhetővé válna. Minden személyzet köteles az ilyen információt bizalmasan kezelni. Valamennyi információbiztonságot szolgáló szabályt mindig be kell tartani.

Tiszteletben tartjuk mások szellemi tulajdonát. Helytelen eszközökkel nem szerzünk, meg és nem törekszünk megszerezni üzleti titkokat vagy más védett vagy bizalmas információt. Nem veszünk részt védett szellemi tulajdon engedély nélküli használatában, másolásában, terjesztésben vagy megváltoztatásában.

15. Számvitel, valós beszámolás és pénzügyi integritás



Könyvelésünket, nyilvántartásainkat, számláinkat és pénzügyi jelentéseinket kellő részletességgel, valósághűen és tranzakcióinkat megfelelően tükröző módon vezetjük, illetve állítjuk össze. Elítéljük a pénzmosás valamennyi formáját, így elkötelezettek vagyunk az iránt, hogy csak olyan partnerekkel lépünk gazdasági kapcsolatba, akik törvényes forrásokból jogszerű üzleti tevékenységet végeznek.

Elkötelezzük magunkat a tisztességes adózás mellett, és tartózkodunk minden adóelkerülő gyakorlattól, mint pl. a nyugta- vagy számlaadási kötelezettség elmulasztásától vagy valótlan költség számlák elszámolásától.

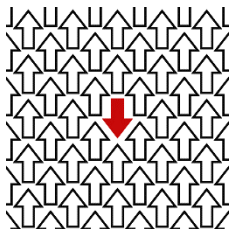
Valamennyi személyzet köteles betartani minden számviteli eljárást, és biztosítani gazdasági események megfelelő rögzítését és dokumentálását, valamint gondoskodni arról, hogy a közölt pénzügyi beszámolók teljesek, őszinték, pontosak, időszerűek és érthetőek. Tilos a könyvvizsgálat vagy bármely számviteli ellenőrzés tisztességtelen befolyásolása, manipulálása vagy félrevezetése.

16. Csalás megelőzés



A csalás vagy csalárd – azaz becsapásra, lopásra, megtévesztésre vagy hazugságra irányuló – magatartás etikátlan és az esetek többségében büntetendő. A csalás minden formája (ideértve pl. valótlan költségelszámolás, tanúsítványok vagy pénzügyi iratok hamisítása vagy megváltoztatása, vállalati eszközökkel visszaélés vagy eszközök eltulajdonítása, valótlan bejegyzés tétele pénzügyi vagy nem pénzügyi nyilvántartásban vagy jelentésben) tilos.

17. Összeférhetetlenség



Döntéseinknek objektív és tisztességes mérlegelésen kell alapulnia, és el kell kerülni a tisztességtelen befolyásolás lehetőségét. Az „összeférhetetlenség” akkor alakulhat ki, ha egy munkavállaló személyes érdeke (ami lehet pl. baráti vagy családi kapcsolatokkal, egy vevővel, versenytárral, beszállítóval vagy alvállalkozóval fennálló viszonyal összefüggő) összeütközésbe kerül, vagy potenciálisan összeütközésbe kerülhet a Kabóka Lovastanya Kft érdekeivel. Annak megítélése, hogy fennáll-e összeférhetetlenség, sokszor nem könnyű, ezért mindenkinek, akinek összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérdése merül fel, konzultálnia kell a vezetőséggel.

Összeférhetetlenség eredhet például az alábbi helyzetekből:

- Munkaviszony (saját másodállás vagy családtag munkaviszonya) vagy gazdasági kapcsolat egy meglévő vagy potenciális vevővel, versenytárral beszállítóval vagy alvállalkozóval.
- Családtagok vagy közeli kapcsolatban álló személyek alkalmazása vagy felügyelete.
- Igazgatósági vagy más testületi tagság másik gazdasági társaságnál vagy egyéb szervezetnél.
- Jelentős befektetés vagy érdekeltség vevő, versenytárs, beszállító vagy alvállalkozó vállalkozásában.

- Személyes érdekelttség, juttatás vagy potenciális személyes haszon egy vállalati tranzakcióhoz kapcsolódóan.

Ha munkatársak személyes kapcsolatba kerülnek egymással, a magasabb beosztású munkatárs felelőssége, hogy ezt a vezetője tudomására hozza, és hogy meggyőződjön róla, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség.

18. Adatvédelem, személyes adatok védelme



Tiszteletben tartjuk mindenki személyiségi jogait és elismerjük vevőink, munkavállalóink és egyéb természetes személyek azon igényét, hogy biztosak lehessenek abban, hogy személyes adataikat megfelelően, kizárólag jogszerű üzleti célból kezelik. Elkötelezettek vagyunk az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés iránt. Kizárólag olyan személyes adatokat szerzünk meg és kezelünk, ami szükséges, és megfelelő tájékoztatást adunk az érintetteknek e tevékenységekről. Megfelelő információbiztonsági intézkedésekkel biztosítjuk a személyes adatok bizalmasságát, teljességét és hozzáférhetőségét.

Személyzetünk köteles követni a vonatkozó jogszabályi elvárásokat, megfelelő gyakorlatokat alkalmazni, valamint betartani az adatkezelés és feldolgozás törvényességét biztosító eljárásokat.