

REGULAMIN PROGRAMU – KARTA PRACOWNIKA AVENIDA POZNAŃ

Niniejszy regulamin określa zasady programu rabatowego organizowanego w Centrum Handlowym Avenida Poznań – zlokalizowanego w Poznaniu przy ul. Stanisława Matyi 2.

1. W ramach programu rabatowego wybrane sklepy, punkty usługowe i gastronomiczne, prowadzące działalność na terenie Centrum Handlowego, oferować będą zniżki/dodatkowe świadczenia pracownikom tego Centrum, legitymującym się kartą rabatową Centrum Handlowego Avenida Poznań.
2. Przystąpienie do programu jest dobrowolne.
3. Odstąpienie od programu możliwe jest na koniec każdego miesiąca poprzez zwrot karty rabatowej kierownika sklepu, który z kolei zwraca kartę do Punktu Informacyjnego.
4. Aktualizacja ofert najemców odbywać się będzie w cyklach miesięcznych – zawsze w ostatnim dniu miesiąca. Każdy najemca, który chce przystąpić do programu poprzez zaoferowanie rabatu pracowniczego zgłasza ten fakt do Pani Natalii Hoffman w formie pisemnej lub na adres natalia.hoffman@ece.com
5. Aktualna lista rabatów pracowniczych dostępna będzie na stronie www.avenidapoznan.com oraz w Punkcie Informacyjnym Centrum.
6. Każdy najemca określa we własnym zakresie wysokość udzielanego rabatu.
7. Kartę rabatową Centrum Handlowego stanowi karta zgodna z wzorem z załącznika regulaminu, z wyodrębnionym miejscem na wpisanie imienia i nazwiska pracownika, nazwy sklepu oraz daty ważności.
8. Karta wydawana jest na określony czas – 1 roku.
9. Program rabatowy skierowany jest wyłącznie do pracowników Centrum i uprawnia do zniżki tylko i wyłącznie tę osobę.
10. Karty nie można przekazywać osobom trzecim.
11. Przedstawiciel najemcy uczestnia Programu (sprzedawca) ma prawo odmówić udzielania zniżki/świadczenia dodatkowego, jeżeli osoba występująca o udzielenie zniżki/świadczenia dodatkowego nie posiada przy sobie Karty.
12. Wydawanie Kart Pracownika:

- Kierownik sklepu dostarcza do Punktu Informacyjnego Centrum aktualną listę pracowników. Lista musi być aktualizowana każdorazowo przy zmianach kadrowych.
- Do odbioru Kart Pracownika upoważniony jest tylko i wyłącznie kierownik danego sklepu po wypełnieniu załączonego protokołu.
- Miejsce odbioru kart to Punkt Informacyjny Centrum.
- Osoba, która przestaje być pracownikiem Centrum zobowiązana jest zwrócić wydaną Kartę Pracownika kierownikowi sklepu, a ten z kolei do Punktu Informacyjnego Centrum.

Wzór karty:

The image shows the back of the dark blue employee discount card. It has three white rectangular fields for text entry. The first field is labeled 'Imię i nazwisko', the second 'Nazwa sklepu', and the third 'Data ważności'. Below these fields, the text 'KARTA PRACOWNICZA' is written in yellow. Underneath, in smaller white text, it says 'upoważnia do korzystania z rabatów pracowniczych zgodnie z regulaminem oraz aktualną listą rabatów i ofert dostępnych na stronie'. At the bottom, the website 'www.avenidapoznan.com' is printed in white.



PROTOKÓŁ WYDANIA KARTY PRACOWNICZEJ

ECE Projektmanagement
Polska Spółka z o.o.
ul. Przeskok 2
PL-00-032 Warszawa
Telefon (0048) 22-310 60 00
Telefax (0048) 22-310 60 02

Centrum Handlowe
Avenida Poznań
ul. Stanisława Matyi 2
PL-61-586 Poznań

Centrum Handlowe Avenida Poznań przekazuje w dniu.....

w liczbie.....sztuk rabatowych kart pracowniczych Avenida Poznań

firmie

.....
Pani/Panu:

.....
(Imię i Nazwisko Kierownika Sklepu)

Oświadczam, że jestem Kierownikiem Sklepui zostałem
upoważniony do odbioru kart pracowniczych oraz zapoznałem się z regulaminem.
Załącznikiem do protokołu jest lista pracowników otrzymujących karty rabatowe pracownika
centrum.

.....
(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem)

Karta pracownicza upoważnia osoby zatrudnione w Centrum Handlowym Avenida Poznań do korzystania z
rabatów pracowniczych zgodnie z regulaminem i aktualną listą rabatów i ofert dostępnych na stronie internetowej
www.avenidapoznan.com

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji
programu rabatowego CH Avenida dla pracowników zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o
ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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
uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

.....
(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem)



Załącznik do protokołu wydania karty pracowniczej

Lista pracowników

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....
- 24.....
- 25.....

