

ÚSCHOVNÍ ŘÁD • STORAGE RULES AND REGULATIONS

- Tento Úschovní řád upravuje provoz úschovny zavazadel umístěné v Terminálu 2 Letiště Václava Havla Praha, provozované společností Letiště Praha a. s., IČO: 28244532, se sídlem K letišti 1019/6, Ruzyně, 161 00 Praha (dále jen „provozovatel“), vymezuje podmínky k uzavření smlouvy o úschově mezi provozovatelem a uschovatelem a upravuje jejich vzájemná práva a povinnosti.
 - Smlouva o úschově je uzavřena okamžikem převzetí zavazadla provozovatelem od uschovatele. Při uzavření smlouvy o úschově bude uschovateli vydán vyplněný úschovní lístek. Smlouva o úschově končí svoji účinností okamžikem převzetí zavazadla uschovatelem od provozovatele, přičemž předání zavazadla uschovateli je možné pouze proti předložení úschovního lístku a zaplacení odměny za úschovu (dále jen „úschovné“). Ustanovení bodu 14 tohoto Úschovního řádu tím není dotčeno.
 - Zavazadlem se pro účely tohoto Úschovního řádu rozumí věc, kterou provozovatel převezme od uschovatele podle podmínek uvedených v tomto Úschovním řádu do úschovy. Jako zavazadla jsou vyloučeny:
 - Zakázané předměty, jejichž držení je trestné nebo je při jejich zjištění důvodné podezření na pokus o spáchání protiprávního činu;
 - Nebezpečné materiály, výbušniny, jedy, chemikálie, odpad, omamné a psychotropní látky;
 - Drahé kovy, cennosti a umělecké předměty;
 - Živá zvířata a rostliny;
 - Střelné zbraně, samozápalné, žíravé a jedovaté látky;
 - Fotoaparáty, kamery, dalekohledy, jiné podobné předměty a důležitá doklady;
 - Samostatné kabáty a jiné volné svršky;
 - Potravinová a věci podléhající zkáze;
 - Křehké, špinavé nebo mokré předměty;
 - Předměty, které mohou poškodit jiná zavazadla, zařízení úschovny zavazadel nebo zdraví pracovníků úschovny zavazadel.
 - V případě, že uschovatel provozovatelé neoznámí přítomnost výše uvedených předmětů v uschovávaném zavazadle, odpovídá provozovatelé za újmu, která jemu nebo třetím osobám tímto jednáním může vzniknout. Provozovatelé zároveň v takovém případě neodpovídá za jakoukoliv újmu, která vznikla na zavazadle uschovatele po dobu jeho úschovy.
 - Každý předmět předávaný do úschovny podléhá před převzetím provozovatelem bezpečnostní kontrole, prováděné rentgenem nebo detektorem na výbušninu.
 - Úschovna zavazadel přijímá a vydává zavazadla denně, včetně dnů pracovního klidu a státních svátků. Provozní doba úschovny zavazadel je nepřetržitá. O případném omezení provozní doby úschovny bude uschovatel informován na přepážce úschovny.
 - Výše úschovného se řídí aktuálním ceníkem, který je k dispozici na webových stránkách provozovatele a je vyvěšen u přepážky úschovny.
 - Uschovatel předává do úschovy zavazadlo vždy řádně zajištěné. Případné závady na zavazadle poznamená provozovatel před převzetím zavazadla do úschovy do formuláře. Za obsah řádně zajištěného zavazadla provozovatel neodpovídá, pokud nedojde vinou provozovatele k jeho poškození v průběhu úschovy.
 - V případě, že uschovatel předává do úschovy zavazadlo nezajištěné (otevřená taška, apod.), je provozovatel povinen k úschovnímu lístku zapsat do formuláře seznam všech předmětů, které tvoří obsah zavazadla. Odmítne-li uschovatel, aby provozovatel zápis uskutečnil, provozovatel neodpovídá za jakoukoliv újmu vzniklou při změně či ztrátě části obsahu zavazadla.
 - Provozovatel je povinen zavazadlo přijaté do úschovy opatrovat, není oprávněn ho užívat, a na vyžádání uschovatele, po předložení úschovního lístku a zaplacení úschovného, zavazadlo vydat.
 - Postup při příjmu zavazadla na přepážce úschovny zavazadel:
 - Provozovatel zkontroluje stav a zajištění zavazadla;
 - Uschovatel umístí zavazadlo do rentgenové bezpečnostní kontroly;
 - Nesplňuje-li zavazadlo podmínky uvedené v bodu 3 tohoto Úschovního řádu, nepřevzme jej provozovatel do úschovy;
 - Nesplňuje-li zavazadlo podmínku dle bodu 7, postupuje provozovatel dle bodu 8 tohoto Úschovního řádu;
 - Splňuje-li zavazadlo podmínky tohoto Úschovního řádu, vyplní provozovatel úschovní lístek;
 - Na úschovním lístku musí být uvedeny následující údaje:
 - Den uložení zavazadla
 - Čas uložení zavazadla
 - Typ uložení zavazadla
 - Uschovatel převezme jako kontrolní doklad úschovní lístek.
 - Postup při příjmu zavazadla na stanovišti bezpečnostní kontroly:
 - Na stanovištích bezpečnostní kontroly jsou zavazadla do úschovy přijímána pouze v případě, kdy po bezpečnostní kontrole není dovoleno, aby bylo zavazadlo vneseno do vyhrazeného bezpečnostního prostoru letiště. Zavazadlem se v tomto případě rozumí pouze předměty o rozměrech menších, než je velikost kabinového/příručního zavazadla a zároveň jejich povaha a vlastnosti nejsou v rozporu s pravidly Úschovního řádu.
 - Zda provozovatel přijme do úschovy dané zavazadlo, je zcela na uvážení příslušných pracovníků bezpečnostní kontroly. Uschovatel v tomto případě nemá nárok na úschovu zavazadla.
 - Při přijímání zavazadla do úschovy je s uschovatelem vyplněn příslušný dokument – Úschovní lístek pro předměty nepovolené při bezpečnostní kontrole, který obsahuje tyto informace:
 - Číslo úschovního lístku;
 - Jméno a příjmení uschovatele;
 - Telefonní číslo a emailová adresa uschovatele;
 - Číslo a datum letu;
 - Popis uschovaného předmětu a případného poškození;
 - Osobní číslo a podpis příslušného pracovníka bezpečnostní kontroly.
 - Úschovní lístek je vyhotoven ve dvou stejnopisech; provozovatel si ponechá originál, uschovateli je předána kopie;
 - Provozovatel uschovaný předmět zaeviduje a uloží do skladu úschovny zavazadel.
 - Převzetím úschovního lístku stvrzuje uschovatel, že souhlasí s podmínkami Úschovního řádu.
 - Postup při výdeji zavazadla:
 - Uschovatel, nebo jím pověřená osoba, předkládá úschovní lístek, jeho kopii, nebo fotografii na přepážce úschovny zavazadel;
 - Provozovatel připraví k předání zavazadlo;
 - Provozovatel vystaví formulář pro výdej zavazadla
 - Provozovatel určí výši úschovného dle bodu 6 tohoto Úschovního řádu a provede záúčtování;
 - Uschovatel je povinen při vyzvednutí zavazadla provést ihned prohlídku technického stavu a případného obsahu;
 - Zaplacením poplatku potvrzuje uschovatel, že souhlasí s účtovací částkou a se stavem zavazadla při jeho převzetí.
 - Uschovatel je povinen chránit úschovní lístek před zneužitím. Provozovatel není povinen zkoumat, je-li držitel úschovního lístku oprávněn uschované věci odebrat.
 - V případě ztráty úschovního lístku bude zavazadlo vydáno tomu, kdo prokáže svoji totožnost a oprávněnost k převzetí zavazadla a bude mu účtován poplatek za vystavení protokolu – Identifikace zavazadla při ztrátě úschovního lístku a dohledání zavazadla dle bodu 6.
 - Standardní maximální doba úschovy je číni 30 dní. V případě, že uschovatel při uložení zavazadla požádá o delší úschovnou dobu, vyznačí závazný termín na úschovním lístku.
 - Třicetidenní úschovná doba neplatí pro zavazadlo, jehož obsah začal podléhat zkáze. V tomto případě je provozovatel oprávněn provést protokolární likvidaci zavazadla (případně jeho obsahu).
 - Po 30 dnech od uplynutí úschovny doby je provozovatel oprávněn uschované předměty odevzdat jako nalezenou věc ve smyslu § 1051 a násl. občanského zákoníku Magistrátu hlavního města Prahy.
 - Práva uschovatele a odpovědnost za vady poskytnuté služby je nutno uplatnit bezodkladně při převzetí zavazadla. Práva uschovatele však zcela zaniknou, nebyla – li uplatněna do 3 měsíců od převzetí zavazadla.
 - Stížnosti a reklamace za poskytnuté služby může uschovatel uplatnit u vedoucího pracovníka – Martin Svárovský, telefon – 724 084 121 nebo na e-mail – martin.svarovsky@prg.aero.
 - Tento Úschovní řád nabývá platnosti dnem 1. 3. 2023.
 - Neoddělitelnou součástí tohoto Úschovního řádu je Příloha I – Informace o zpracování osobních údajů.
- These Storage Rules regulate the operation of the storage facility located in Terminal 2 of Václav Havel Airport Prague, run by the company Letiště Praha a. s., Reg. No.: 28244532, with registered office at K letišti 1019/6, Ruzyně, 161 00 Prague (hereinafter referred to as “the Operator”), stipulate the conditions for concluding a Storage Agreement between the Operator and the Customer, and regulate their rights and obligations.
 - The Storage Agreement is concluded and comes in effect at the moment the baggage is accepted by the Operator and handed over by the Customer. Upon conclusion of the Agreement, the Customer is issued a filled-in Storage Slip. The Storage Agreement terminates at the moment the baggage is handed over by the Operator and accepted by the Customer. The baggage handing over to the Customer is conditioned by the presentation of their Storage Slip and payment of a fee (hereinafter referred to as “Storage Fee”). The provisions of article 14 of these Storage Rules are not affected by the above provision.
 - For the purposes of these Storage Rules, baggage is understood to be a thing the Operator accepts from the Customer for storage pursuant to the rules and regulations specified in these Storage rules. The following items are excluded from storage:
 - Prohibited items, the possession of which constitutes a crime, or when detected, there is a reasonable suspicion of an attempt to commit an illegal act
 - Hazardous materials, explosives, poisons, chemicals, waste, narcotic and psychotropic substances
 - Precious metals, valuables, and art objects
 - Identity documents, legal documents, payment cards, securities, cash
 - Live animals and plants
 - Firearms, self-igniting, corrosives, and poisonous substances
 - Cameras, video cameras, binoculars, other similar items, and important documents
 - Coats and other pieces of clothing if not packed in the stored baggage
 - Food and perishable goods
 - Fragile, soiled, or wet objects
 - Objects that can damage other baggage, baggage storage equipment, or the health of baggage storage workers
 - In the event that the Customer fails to notify the Operator of the presence of the above-mentioned items in the stored baggage, they are liable for any damage that the Operator or third parties may incur as a result of their action. At the same time, in such a case, the Operator is not liable for any damage caused to the Customer's baggage during storage.
 - Each item handed over to the Storage Facility is subject to a security check via an X-ray or explosives detector, performed before the item is accepted by the Operator.
 - The Storage Facility accepts and releases baggage daily, including non-working days and national holidays. The baggage storage is open 24/7. The Customer will be informed at the Storage counter about possible restrictions on the operating hours of the Storage Facility.
 - The storage fee is subject to the current price list, available upon request from the Operator's employees at the Storage Facility, on the Operator's website, and at the storage counter in printed form.
 - The Customer always hands over properly secured baggage for storage. Any defects on the baggage will be noted by the Operator on the form before the baggage is accepted for storage. The Operator is not responsible for the contents of properly secured baggage, unless it is damaged during storage due to the Operator's fault.
 - If the Customer hands over unsecured baggage for storage (open bag, etc.), the Operator is obliged to append to the Storage Slip a list of all items that make up the contents of the baggage. If the Customer refuses to let the Operator perform the itemisation, the Operator is not responsible for any damage caused due to the replacement or loss of any parts of the contents of the baggage.
 - The Operator is obliged to provide due care of the baggage accepted for storage and is not allowed to use it. At the request of the Customer, after they have presented the Storage Slip and paid the storage fee, the Operator is obliged to release the baggage.
 - Baggage Acceptance Process at the Storage Facility counter:
 - The Operator checks the condition of the baggage and ensures it is properly secured
 - The Customer places the baggage in the security screening X-ray
 - If the baggage fails to meet the conditions specified under article 3 of these Storage Regulations, the Operator will not accept it for storage
 - If the baggage fails to meet the conditions specified under article 7 of these Storage Regulations, the Operator will proceed as instructed under article 8 of these Storage Regulations
 - If the baggage meets the conditions of these Storage Regulations, the Operator fills-in the Storage Slip
 - The following details must be specified on the Storage Slip:
 - Date of the baggage storage
 - Time of the baggage storage
 - Type of stored baggage
 - The Customer accepts the Storage Slip as a record / receipt
 - Baggage Acceptance Process at the Security Screening Point:
 - Baggage is accepted for storage at the security screening point only if, after the security check, the baggage is not allowed to be taken into the designated restricted area of the airport. For the purposes of this provision, baggage means objects with dimensions smaller than the size of cabin / hand baggage, the nature and properties of which do not breach the Storage Regulations.
 - Whether the Operator accepts particular baggage for storage is at the discretion of the security officer. In this case, the Customer is not entitled to be provided with the baggage storage.
 - When accepting baggage for storage, a relevant document is filled-in with the Customer – a Storage Slip for items not allowed for transport post the security check, which contains the following information:
 - Storage Slip number
 - Name and surname of the Customer
 - Telephone number and e-mail address of the Customer
 - Flight number and date of the flight
 - Description of the stored item, including any damage
 - Personal ID and signature of the security screening officer
 - Two counterparts of the Storage Slip are made of which the Operator keeps the original and the Customer receives a copy.
 - The Operator makes a record of the stored item and stores it in the baggage storage facility.
 - By accepting the Storage Slip, the Customer declares their acceptance of the Storage Rules and Regulations.
 - Baggage Release Process:
 - The Customer, or person authorised by them, presents the Storage Slip or its copy or photo at the Storage Facility counter
 - The Operator prepares the baggage for release and handover
 - The Operator fills-in the Baggage Release Form
 - The Operator calculates the Storage Fee pursuant to article 6 of these Storage Rules and Regulations and prepares the bill
 - The Customer is obliged to check the technical condition and the contents of the baggage upon acceptance
 - By settling the bill (paying the Storage Fee), the Customer declares their acceptance of the charged fee and the condition of the baggage upon its acceptance
 - The Customer is obliged to protect the Storage Slip from misuse. The Operator is not obliged to check whether the holder of the Storage Slip is authorised to reclaim the stored items.
 - In the event of the loss of the Storage Slip, the baggage will be released to the person who proves their identity and authorisation to reclaim the baggage. The claimer will be charged a fee for the issuance of the Baggage Identification in Case of Storage Slip Loss and Baggage Tracking document pursuant to article 6 above.
 - The standard maximum storage period is 30 days. If the Customer requests a longer storage period upon the baggage handover, the compulsory pick-up date is to be marked on the Storage Slip.
 - The thirty-day storage period does not apply to baggage the contents of which have begun to decay. In this case, the Operator is authorised to proceed with the baggage (or its contents) disposal as established by the respective guidelines.
 - After 30 days from the end of the storage period, the Operator is authorised to hand over the stored items as found property in the sense of Section 1051 et seq. of the Civil Code to the Municipality of the Capital City of Prague.
 - The Customer's rights and the responsibility for defects in the service provided must be exercised immediately upon the baggage acceptance. Moreover, the Customer's rights are fully void if unclaimed within three (3) months of the baggage acceptance.
 - Complaints and claims in relation to the services provided can be made by the Customer to the manager Martin Svárovský, via telephone: 724 084 121 or e-mail: martin.svarovsky@prg.aero.
 - These Storage Rules and Regulations come into force and become effective as of 1 March 2023.
 - Annex I – Information on personal data processing forms an integral part of these Storage Rules and Regulations.

PŘÍLOHA I - INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

ANNEX I - INFORMATION ON PERSONAL DATA PROCESSING

Provozovatel informuje uschovatele jakožto subjekt údajů v souladu s čl. 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „nařízení GDPR“), o zpracování jeho osobních údajů:

1. Účel zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou získány přímo od uschovatele, a to v okamžiku odevzdání zavazadla do úschovy. Provozovatel se zavazuje zpracovávat přesné osobní údaje pouze za účelem:

- splnění smlouvy [v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. b) nařízení GDPR] a jejího následného plnění, a to včetně vyřizování případných nároků uschovatele z vadného plnění. Důvodem poskytnutí osobních údajů uschovatelem je identifikace smluvních stran nezbytná pro uzavření a plnění smlouvy (smluvní požadavek), což by bez poskytnutí těchto údajů nebylo možné. Neposkytnutí osobních údajů uschovatelem může mít za následek neposkytnutí plnění či ukončení poskytování plnění ze strany provozovatele.

Provozovatel se zavazuje, že nebude zpracovávat osobní údaje způsobem, který je s výše uvedeným účelem neslučitelný.

2. Rozsah osobních údajů

Provozovatel se zavazuje zpracovávat osobní údaje jen v nezbytném rozsahu ve vztahu k výše uvedenému účelu, pro které jsou zpracovávány. Rozsah osobních údajů je následující:

- jméno a příjmení;
 - telefonní číslo;
 - emailová adresa;
- (dále jen „osobní údaje“).

3. Doba zpracování osobních údajů

Správce se zavazuje zpracovávat osobní údaje, které zpracovává za výše uvedeným účelem po dobu 3 let ode dne zahájení zpracování osobních údajů (provozovatel má v daném případě oprávněný zájem na uchování těchto osobních údajů z důvodu ochrany svých práv pro případ potenciálních soudních sporů). Po uplynutí této doby má provozovatel povinnost osobní údaje zlikvidovat.

4. Kategorie příjemců osobních údajů a předávání osobních údajů

Provozovatel prohlašuje, že osobní údaje budou zpřístupněny jen příslušným zaměstnancům provozovatele, kteří mají povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích, jakož i o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto osobních údajů.

Provozovatel rovněž prohlašuje, že nebude předávat osobní údaje do třetích zemí nebo jakékoli mezinárodní organizaci.

5. Automatizované rozhodování

Při zpracování osobních údajů uschovatele nebude docházet k automatizovanému rozhodování dle čl. 22 nařízení GDPR.

6. Práva subjektu údajů

Provozovatel informuje uschovatele o právech, které mu vyplývají z nařízení GDPR, zejména:

- práva na přístup k osobním údajům (subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány dle čl. 15 nařízení GDPR);
- práva na opravu (subjekt údajů má právo na to, aby správce bez

zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají a rovněž právo na doplnění neúplných osobních údajů dle čl. 16 nařízení GDPR);

- práva na výmaz (subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se subjektu údajů týkají, pokud je dán jeden z důvodů uvedených v čl. 17 nařízení GDPR);
- práva na omezení zpracování (subjekt údajů má právo na to, aby správce omezil zpracování,
- případech stanovených v čl. 18 nařízení GDPR);
- právo na přenositelnost údajů (subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu správce, kterému byly osobní údaje poskytnuty, bránil, a to v případech uvedených v čl. 20 nařízení GDPR);
- práva nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování (subjekt údajů má právo nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které má pro něho právní účinky nebo se ho obdobným způsobem významně dotýká dle čl. 22 GDPR);
- práva podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 727/27, PSČ 170 00, Praha 7.

7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Provozovatel v souladu s čl. 30 odst. 1 písm. a) GDPR poskytuje uschovateli kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů.

Veškeré Vaše dotazy, podněty či jiná podání související se zpracováním Vašich osobních údajů můžete směřovat na pověřence pro ochranu osobních údajů prostřednictvím emailové adresy: dpo@prg.aero.

8. Závěr

Uschovatel prohlašuje, že byl provozovatelem řádně informován o zpracování osobních údajů v souladu s ustanovením čl. 13 nařízení GDPR a že poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé.

The Operator informs the Customer as a data subject pursuant to Article 13 of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46 /EC (General Data Protection Regulation) (hereinafter referred to as the “GDPR Regulation”) on the processing of their personal data:

1. Purpose of Personal Data Processing

Personal data are obtained directly from the Customer, namely at the moment the baggage is handed over to the Operator for storage. The Operator undertakes to process accurate personal data solely for the purpose of:

- Fulfilment of the Agreement [pursuant to Article 6 paragraph 1 letter b) of the GDPR] and its subsequent fulfilment, including handling any claims of the Customer from defective fulfilment. The reason for the provision of personal data by the Customer is the identification of the contractual parties necessary for the conclusion and performance of the Agreement (contractual requirement), which would not be possible without the provision of these data. Failure to provide personal data by the Customer may result in non-provision of the service or termination of performance by the Operator.

The Operator undertakes not to process personal data in a way that is incompatible with the above purpose.

2. Personal Data Scope

The Operator undertakes to process personal data only to the extent necessary in relation to the above-mentioned purpose for which the data are processed. The scope of personal data is as follows:

- Name and surname
 - Telephone number
 - E-mail address
- (hereinafter referred to as “personal data”).

3. Personal Data Processing Period

The Operator (personal data administrator) undertakes to process the personal data they are authorised to process for the above-mentioned purpose for a period of three (3) years from the date of the start of the processing of personal data (in this case, the Operator has a legitimate interest in preserving this personal data for the purpose of protecting their rights in the event of potential legal disputes). After this period, the Operator is obliged to dispose of thus processed personal data.

4. Personal Data Recipient Categories and Personal Data Transfers

The Operator hereby declares that personal data will be made available only to relevant employees of the Operator, who are obliged to maintain confidentiality regarding these data, as well as about security measures, the disclosure of which would endanger the security of these personal data.

The Operator also declares that they will not transfer personal data to third countries or any international organization.

5. Automated Decision Making

No automated decision-making pursuant to Article 22 of the GDPR will take place upon the Customer's personal data processing.

6. Rights of the Data Subject

The Operator informs the Customer of their rights arising from the GDPR, in particular:

- Right to Access Personal Data (the data subject has the right to obtain confirmation from the Operator as to whether their personal data are processed pursuant to Article 15 of the GDPR)
- Right to Rectification (the data subject has the right to have the Operator cor-

rect their inaccurate personal data without undue delay, as well as the right to supplement incomplete personal data pursuant to Article 16 of the GDPR)

- Right to Erasure (the data subject has the right to have the Operator delete their personal data without undue delay if any of the reasons listed in Article 17 of the GDPR stands)
- Right to Restrict Processing (the data subject has the right to have the Operator restrict their personal data processing in the cases specified in Article 18 of the GDPR)
- Right to Data Portability (the data subject has the right to obtain their personal data that they have provided to the Operator in a structured, commonly used, and machine-readable format, and the right to transfer these data to another administrator without the current administrator's objection in the cases listed in Article 20 of the GDPR)
- Right Not to be Subject to a Decision Based Solely on Automated Processing (the data subject has the right not to be the subject of any decision based solely on automated processing, including profiling that has legal effects for them or significantly affects them in a similar manner pursuant to Article 22 of the GDPR)
- Right to Lodge a Complaint with a Supervisory Authority, i.e., the Office for Personal Data Protection, with its registered seat at Pplk. Sochora 727/27, Post Code 170 00, Prague 7.

7. Data Protection Officer

Pursuant to Article 30 paragraph 1 letter a) of the GDPR, the Operator hereby provides the Customer with contact information of the personal data protection officer. All questions, suggestions, or other submissions related to the processing of your personal data may be forwarded to the personal data protection officer via the dpo@prg.aero e-mail address.

8. Conclusion

The Customer hereby declares that they have been properly informed by the Operator about the personal data processing pursuant to the provisions of Article 13 of the GDPR and that the provided personal data are accurate and true.