

REGULAMIN SZKOLEŃ LABORATORYJNIE.PL

1. ORGANIZATOR I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Organizator – wszystkie szkolenia oferowane pod marką laboratoryjnie.pl organizuje firma Right Solution Iwona Wołowicz, z siedzibą w Kielcach, 25-150, ul. Barwinek 9/31 zwana dalej Organizatorem.
- 1.2. Przepisy zawarte w Regulaminie organizowania szkoleń laboratoryjnie.pl stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.
- 1.3. Szkolenia otwarte laboratoryjnie.pl to szkolenia w zakresach i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń otwartych, dostępnej m.in. na stronie internetowej www.laboratoryjnie.pl, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.
- 1.4. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Organizatora i zawarła z tego tytułu odpowiednią umowę – dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu na formularzu zgłoszenia lub została zgłoszona przez osobę do tego upoważnioną, zgodnie z zasadami zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
- 1.5. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu Organizatora na formularzu zgłoszeniowym jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu organizowania szkoleń.

1. ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

- 1.1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia online dostępnego na stronie internetowej www.laboratoryjnie.pl lub
 - przesłanie mailem (na adres: info@laboratoryjnie.pl) prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia, dostępnego na stronie internetowej www.laboratoryjnie.pl
 - Organizator w wyjątkowych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu pisemnym, akceptuje wewnętrzny druk formularza zgłoszeniowego przygotowany przez uczestnika opatrzony podpisem oraz pieczętką. W takich przypadkach uczestnik jest zobligowany do przestrzegania wszystkich zapisów niniejszego regulaminu.
- 1.2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia pracownik Organizatora skontaktuje się z uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu potwierdzenia rezerwacji miejsca na szkoleniu.
- 1.3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
- 1.4. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta lub w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział organizator dla danego szkolenia.
- 1.5. Bez kosztowa rezygnacja z udziału w szkoleniu jest możliwa do 7 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia, rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z obciążeniem uczestnika pełnymi kosztami udziału w szkoleniu;
- 1.6. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia organizator prześle za pośrednictwem poczty elektronicznej, do osób, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, potwierdzenie udziału wraz z dodatkowymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia.

2. REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA – ODSTĄPIENIE OD UMOWY

- 2.1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu, niezależnie od przyczyny, należy zgłosić Organizatorowi w formie pisemnej: listem elektronicznym lub pocztą najpóźniej 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Organizator wysyła potwierdzenie otrzymania rezygnacji. Rezygnacje zgłoszone w innej formie lub terminie niż wyżej podane nie będą uwzględniane.
- 2.2. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez uczestnika 100% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu i 100% kosztów zakwaterowania – jeśli dotyczy. Organizatorowi należne jest wówczas pełne wynagrodzenie, tak jak za wykonane szkolenie. Ewentualne wcześniej wpłacone przez Zamawiającego kwoty nie podlegają zwrotowi, a Zamawiający zobowiązani są do zapłaty dostarczonych im po zakończeniu

szkolenia faktur VAT, tak jakby wzięli w nim udział. Odpowiedzialność stron z tytułu utraconych korzyści jest niniejszym wyłączona.

- 2.3. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu w dniu jego rozpoczęcia spowoduje obciążenie uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
- 2.4. Zmiana terminu udziału w szkoleniu przez uczestnika, jest traktowana tak samo jak rezygnacja z udziału w szkoleniu.
- 2.5. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

3. ZMIANA TERMINÓW SZKOLEŃ

- 3.1. W przypadku szkoleń otwartych, Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
- 3.2. Organizator ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, takich jak: czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedostępność miejsca szkolenia.
- 3.3. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, wpłata zostaje zwrócona uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.
- 3.4. W przypadku odwołania szkolenia ze strony Organizatora, Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj.: rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów kolejowych przed otrzymaniem informacji organizacyjnych potwierdzających szkolenie.

4. ZMIANA MIEJSCA SZKOLENIA

- 4.1. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany obiektu lub hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

5. KOSZT UCZESTNICTWA W SZKOLENIU I WARUNKI PŁATNOŚCI

- 5.1. Szkolenia otwarte prowadzone przez Organizatora są odpłatne.
- 5.2. Wysłanie zgłoszenia online lub za pomocą formularza zgłoszeniowego mailem jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem na stronie www.laboratoryjnie.pl.
- 5.3. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków oraz upoważnia Organizatora do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony uczestnika. Faktura zostanie przekazana uczestnikowi podczas szkolenia lub przesłana pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszenia.
- 5.4. Obowiązującym sposobem płatności jest zapłata w formie przelewu po szkoleniu, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Organizatora
- 5.5. Opłata obejmuje: koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, przerwy kawowe, obiad oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie zaświadczenia/certyfikatu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegów uczestników szkolenia, chyba że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
- 5.6. Podawane przez Organizatora koszty udziału w szkoleniach są wyrażone w polskich złotych i są to ceny netto, do których należy doliczyć 23% VAT, chyba, że organizacja przedstawi oświadczenie zwalniające z podatku VAT.
- 5.7. Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw. W przypadku jednostek budżetowych zawsze akceptujemy płatność po zrealizowanym szkoleniu.
- 5.8. Fakturowanie:
 - w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany uczestnikowi pocztą elektroniczną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym Organizatora;
 - w przypadku uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 14-dniowym terminem płatności, zostanie przekazany uczestnikowi szkolenia lub wysłany pocztą elektroniczną w ostatnim dniu szkolenia;
 - standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt całościowy, a w przypadku

uczestników, dla których Vat=zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawniającego do korzystania ze zwolnienia z podatku Vat;

- w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Organizatora o tej konieczności najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia;
- Organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

6. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH DOT. RODO

- 6.1. Administratorem Państwa danych osobowych w ramach udzielonej zgody jest Right Solution Iwona Wołowicz, 25-150 Kielce, ul. Barwinek 9/31 (dalej "Administrator").
- 6.2. W zakresie uzyskanej przez Państwa zgody dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie udzielonej zgody (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu określonym w treści zgody. W niektórych przypadkach jest lub może okazać się konieczne przetwarzanie Państwa danych osobowych dla celów wynikających z realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO), które wynikają z realizacji uprawnień wynikających z przepisów prawa.
- 6.3. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców danych:
 - Podmiotom współpracującym z Administratorem w realizacji jego procesów biznesowych i operacyjnych, w tym podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu Administratora,
 - Organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i dla celów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 6.4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 2 powyżej, tj. przez okres do czasu wycofania przez Państwa zgody lub realizacji przez Administratora jego prawnie uzasadnionych interesów, w szczególności przez przewidziane w odrębnych przepisach okresy przedawnienia roszczeń.
- 6.5. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych.
- 6.6. W celu cofnięcia zgody mogą się Państwo skontaktować z biurem Organizatora pod nr kom. 500074479 lub wysyłając maila na adres: info@rightsolution.eu
- 6.7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (poprzednio GIODO).
- 6.8. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania dotyczące sposobu, celów lub zakresu przetwarzania danych osobowych przez Administratora prosimy o kontakt poprzez e-mail: info@rightsolution.eu
- 6.9. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do Państw trzecich. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.