

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Podstawowe terminy

- 1.1. Organizator – wszystkie szkolenia oferowane pod marką laboratoryjnie.pl organizuje firma Right Solution Iwona Wołowiec, z siedzibą w Kielcach, 25-150, ul. Barwinek 9/31
- 1.2. 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.
- 1.3. Szkolenie otwarte - szkolenie organizowane przez Organizatora w formie, terminach i zakresie przedstawionym w ofercie dostępnej na stronie laboratoryjnie.pl, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.
- 1.4. Szkolenie zamknięte - szkolenie organizowane przez Organizatora w formie, terminach i zakresie przedstawionym w ofercie dostępnej na stronie laboratoryjnie.pl i/lub kierowanej do określonej grupy Uczestników, w których udział może wziąć ograniczona grupa Uczestników.
- 1.5. Zgłoszenie udziału – deklaracja udziału w szkoleniu otwartym lub zamkniętym dokonana w dopuszczalnej przez Organizatora formie przez upoważnioną do tego osobę. Zgłoszenie udziału jest jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

2. Postanowienia ogólne

- 2.1. Właścicielem i administratorem serwisu internetowego www.laboratoryjnie.pl jest firma Right Solution Iwona Wołowiec (zwana dalej Right Solution), z siedzibą w Kielcach, 25-150, ul. Barwinek 9/31, NIP: 5951549106, REGON: 381069901.
- 2.2. Uczestnicy przed rozpoczęciem korzystania z usług serwisu są zobowiązani zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Rozpoczęcie korzystania z usług oznacza akceptację postanowień Regulaminu
- 2.3. Za pośrednictwem serwisu możliwe jest dokonanie zakupu usług z zakresu szkoleń. Regulaminowi podlegają wszystkie usługi szkoleniowe świadczone przez Right Solution.
- 2.4. Użytkownicy zobowiązują się do przestrzegania obowiązującego powszechnie prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu, od chwili rozpoczęcia korzystania z serwisu. W ramach korzystania z serwisu zabronione jest dostarczanie jakichkolwiek informacji o charakterze bezprawnym, obraźliwym, czy też naruszającym dobra osobiste.

3. Zasady Uczestnictwa w Szkoleniach

- 3.1. Uczestnicy wszystkich szkoleń organizowanych lub współorganizowanych przez Right Solution oświadczają, że nie będą ich nagrywać, reprodukować, utrzymywać lub rozpowszechniać w jakiegokolwiek formie. Wszystkie materiały szkoleniowe stanowią własność intelektualną ich twórców, są chronione prawem autorskim i udostępniane uczestnikom jedynie do użytku prywatnego. Materiały szkoleniowe nie mogą być sprzedawane, odsprzedawane lub udostępniane publicznie osobom nie biorącym udziału w szkoleniach. Right Solution zastrzega sobie prawo do produkcji, reprodukcji i obróbki filmów wideo, nagrań audio, zdjęć, publikacji oraz jakichkolwiek innych materiałów związanych z prowadzonymi przez nią szkoleniami, z wyłączeniem jakichkolwiek innych podmiotów.
- 3.2. Uczestnicy wszystkich szkoleń organizowanych lub współorganizowanych przez Right Solution oświadczają, że wyrażają zgodę na utrwalanie ich wizerunku lub głosu, a w szczególności poprzez ich nagrywanie i fotografowanie oraz późniejszą publikację zdjęć, nagrań audio/video ze szkoleń, oraz na użycie ich imienia, wizerunku, głosu i oświadczają, że nie będą mieli jakichkolwiek roszczeń z tym związanych. Postanowienie to nie dotyczy konsumentów.
- 3.3. Right Solution będzie wykorzystywać zdjęcia, nagrania audio/video oraz inne materiały zawierające imię, wizerunek, podobieństwo lub głos uczestników jedynie w celach promocyjnych, marketingowych, wizerunkowych lub w celu przygotowania szkoleń.
- 3.4. Poprzez udział w szkoleniach Uczestnik otrzyma pewną wiedzę obejmującą metodologię działania z zakresu tej dziedziny życia, której dotyczy szkolenie. Informacje te zostaną również uwzględnione w materiałach edukacyjnych przekazywanych Uczestnikom (publikacje, produkty edukacyjne etc.). Organizator nie gwarantuje Uczestnikom osiągnięcia założonego przez nich skutku związanego z tematyką szkolenia. Uczestnik jest wyłącznie odpowiedzialny za sposób, w który korzysta z przedstawionych mu metodologii, w szczególności za wykorzystywanie ich niezgodnie z instrukcjami trenera.
- 3.5. Osoby biorące udział w szkoleniu oświadczają, że nie będą zgłaszać jakichkolwiek roszczeń w stosunku do szkoleń lub materiałów z nich pochodzących. Postanowienie to nie dotyczy konsumentów.

- 3.6. Organizator, nie jest w żaden sposób odpowiedzialny za nieupoważnione posługiwanie się lub wykorzystanie jej logotypu, firmy, treści publikacji, produktów edukacyjnych, danych pracowników i trenerów firmy przez osoby trzecie do ich własnych celów.
- 3.7. Uczestnicy poniżej 18 roku życia mogą wziąć udział w szkoleniach organizowanych przez Right Solution wyłącznie za pisemną zgodą swoich rodziców lub opiekunów.
- 3.8. Organizator oraz jego upoważnieni przedstawiciele mogą poprosić uczestnika o opuszczenie szkolenia lub zablokować Uczestnika w szkoleniach w trybie on-line w przypadku powtarzającego się regularnie nieodpowiedniego zachowania Uczestnika, w szczególności, jeśli Uczestnik pozostaje pod wpływem alkoholu, narkotyków, używa wobec prowadzącego lub innych Uczestników słów powszechnie uznanych za obraźliwe, zakłóca przebieg szkolenia. Usunięcie danego Uczestnika z jego winy nie zwalnia go z obowiązku zapłaty za szkolenie.

4. Zgłoszenie udziału w szkoleniu

4.1. 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 pieczętą. W takich przypadkach uczestnik jest zobligowany do przestrzegania wszystkich zapisów niniejszego regulaminu.
- 4.2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia pracownik Organizatora skontaktuje się z uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu potwierdzenia rezerwacji miejsca na szkoleniu.
 - 4.3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
 - 4.4. 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.
 - 4.5. Bezkosztowa 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;
 - 4.6. 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.

5. Rezygnacja ze udziału w szkoleniu

- 5.1. Bezkosztowa rezygnacja z udziału w szkoleniu możliwa jest najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia; rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z obciążeniem uczestnika pełnymi kosztami udziału w szkoleniu.
- 5.2. Bezkosztowa rezygnacja z udziału w szkoleniu wymaga formy pisemnej pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
- 5.3. Rezygnacja z udziału w szkoleniu w terminie poniżej siedmiu dni roboczych wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika pełnych kosztów udziału oraz zakwaterowania (jeśli dotyczy) tak jak za wykonane szkolenie.

6. Zmiana terminów i miejsca szkoleń

- 6.1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub przesunięcia terminu w dowolnej chwili z przyczyn od niego niezależnych takich jak choroba lub wypadek losowy osoby, która miała prowadzić szkolenie, rezygnacja osoby prowadzącej szkolenie w czasie uniemożliwiającym jej zastąpienie, utrata prawa do korzystania z lokalu, w którym miało się odbyć szkolenie, wystąpieniu wypadków losowych uniemożliwiających korzystanie z lokalu, w którym miało odbyć się szkolenie (w szczególności pożar, zalanie, brak dostaw mediów, np. prądu etc.) oraz w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
- 6.2. 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.

6.3. 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. Zmiana taka nie stanowi to zmiany warunków umowy.

7. Koszt udziału i warunki płatności

- 7.1. Zgłoszenie udziału w szkoleniu jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem na stronie www.laboratoryjnie.pl.
- 7.2. Uczestnik szkolenia 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. 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.
- 7.3. O ile strony nie ustaliły inaczej, zapłata za szkolenie dokonywana jest w formie przelewu na rachunek bankowy Organizatora na podstawie dostarczonej Uczestnikowi faktury VAT.
- 7.4. Opłata za udział w szkoleniu obejmuje: koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie zaświadczenia/certyfikatu w przypadku szkoleń stacjonarnych oraz szkoleń on-line. Opłata obejmuje również przerwy kawowe i obiad w przypadku szkoleń stacjonarnych.
- 7.5. Opłata za udział w szkoleniu nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegów i delegacji Uczestników szkolenia, chyba że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
- 7.6. 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.

8. Reklamacje

- 8.1. Uczestnik szkolenia ma prawo do reklamacji w przypadku, gdy uważa, że sposób realizacji usługi nie jest zgodny z umową lub też ma inne zastrzeżenia dotyczące sposobu wykonania usługi.
- 8.2. Reklamacje należy zgłaszać w formie mailowej na adres: info@laboratoryjnie.pl w terminie 14 dni od dnia wykonania usługi lub też od dnia, w którym zgodnie z umową stron usługa miała być wykonana.
- 8.3. Reklamacja winna zawierać oznaczenie klienta: imię i nazwisko, dane szkolenia, którego dotyczy umowa, oraz opis zastrzeżeń co do sposobu wykonania usługi.
- 8.4. Reklamacje będą rozpoznawane w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W tym terminie do Uczestnika zostanie wysłany email zwrotny zawierający odpowiedź na złożoną przez niego reklamację.
- 8.5. W przypadku, gdy Uczestnik nie zgadza się ze sposobem załatwienia jego reklamacji, przysługuje mu prawo wniesienia powództwa do sądu powszechnego.
- 8.6. W przypadku konsumentów reklamacje można zgłaszać w dowolnej formie, w szczególności w formie ustnej, emailowej na adres: info@laboratoryjnie.pl lub przesyłając ją listem na adres Right Solution w terminie 14 dni od dnia wykonania usługi lub też od dnia, w którym zgodnie z umową stron usługa miała być wykonana. Reklamacja winna zawierać oznaczenie klienta (imię, nazwisko) oraz opis zastrzeżeń co do sposobu wykonania usługi. Reklamacje będą rozpoznawane w terminie 14 dni od dnia otrzymania reklamacji.

9. RODO

- 9.1. Administratorem Państwa danych osobowych w ramach udzielonej zgody jest Right Solution Iwona Wołowicz, 25-150 Kielce, ul. Barwinek 9/31 (dalej "Administrator").
- 9.2. 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.
- 9.3. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane 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.
- 9.4. 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.

- 9.5. 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.
- 9.6. W celu cofnięcia zgody mogą się Państwo skontaktować z biurem Organizatora pod nr kom. 500074479 lub wysyłając maila na adres: info@rightsolution.eu
- 9.7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (poprzednio GIODO).
- 9.8. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania dotyczące sposobu, celów lub zakresu przetwarzania danych osobowych przez Administratora prosimy o kontakt poprzez e-mail: info@rightsolution.eu

10. Postanowienia końcowe

- 10.1 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności kodeks cywilny, ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz inne odnośne przepisy prawa polskiego.
- 10.2 Sędem właściwym do rozstrzygania ewentualnych sporów związanych w wykonywaniem umów zawartych na podstawie niniejszego Regulaminu, jest właściwy rzeczowo sąd według siedziby Right Solution. Postanowienie to nie dotyczy konsumentów.
- 10.3 Niniejszy regulamin stanowi integralną część umów zawieranych za pośrednictwem serwisu.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2020 r.