



Regulamin Pracowni Pozytywnych Zmian (PPZ)

1. Wykupienie uczestnictwa na kurs/konferencję jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na jego przestrzeganie.
2. PPZ zastrzega sobie prawo do zmiany dat poszczególnych kursów/konferencji.
3. Uczestnictwo w kursie/konferencji weryfikowane jest na podstawie list imiennych, sprawdzanych na recepcji kursu/konferencji.
4. Wykupione uczestnictwo ważne jest na wyznaczony na fakturze kurs/konferencję.
5. Zwrot usługi bez podania przyczyny możliwy jest w ciągu 14 dni- ustawa o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (Dz.U. 2014 r. poz. 827 ze zm.) „Konsument, który zawarł umowę na odległość, może w terminie 14 dni kalendarzowych odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów.
6. Zwrot uczestnictwa może zostać dokonany po rezygnacji dokonanej drogą internetową . Koszt zakupu kursu/konferencji zostanie zwrócony na konto po wcześniejszym odesłaniu do PPZ podpisanej faktury korygującej .
7. Prawo odstąpienia od umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość nie przysługuje konsumentowi w odniesieniu do umowy o świadczenie usług, jeżeli PPZ wykonała w pełni usługę, za wyraźną zgodą uczestnika, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez PPZ utraci prawo odstąpienia od umowy;
8. W pomieszczeniach gdzie odbywają się kursy/ konferencje obowiązuje całkowity zakaz palenia.
9. Filmowanie i fotografowanie kursów/ konferencji wymaga każdorazowej zgody prowadzącego kurs/ konferencję.

Regulamin zakupu wstępu na kursy i konferencje organizowane przez PPZ poprzez stronę internetową

DEFINICJE

1. „Regulamin” – oznacza niniejszy regulamin wstępu na kursy i konferencje organizowane przez PPZ poprzez każdą stronę internetową poszczególnych kursów/konferencji
2. „Witryna” – oznacza każdą stronę internetową kursu/konferencji, której administratorem jest PPZ;
3. „Sprzedawca” – Pracownia Pozytywnych Zmian, Zuzanna Liskowacka z siedzibą w Ustroniu ul. Myśliwska 13, 43-450 Ustroń, NIP 954-196-15-08
4. „Faktura proforma” – oznacza znak legitymacyjny uprawniający do opłaty udziału w oznaczonym kursie/ konferencji, w miejscu i czasie przypisanym do niego, możliwy do nabycia za pośrednictwem Witryny; Po opłaceniu poprzez Witrynę lub za pośrednictwem banku, przekazywana jest Użytkownikowi „FAKTURA VAT” w formie emaila.
5. „Użytkownik” – osoba korzystająca z Witryny celem zakupu uczestnictwa w kursie/konferencji;

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zakupu przez Użytkowników udziału w kursie/ konferencji za pośrednictwem Witryny.
2. Każdy Użytkownik przyjmuje zobowiązanie do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed zakupem kursu/konferencji za pośrednictwem Witryny.

ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA

1. Warunkiem rejestracji jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego i wpłacenie należności za daną konferencję / kurs czy wybrane warsztaty. O cenie oraz dostępności miejsc decyduje data dokonania wpłaty. Dzień zapłaty, a nie dzień rejestracji w systemie, decyduje o należnych zniżkach.
2. Zakup wstępu na kurs/ konferencję następuje poprzez złożenie, za pomocą Witryny, zamówienia na kurs/ konferencję oraz dokonanie za pośrednictwem Strony Płatności zapłaty należności wynikającej z zamówienia, na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Złożenie zamówienia następuje poprzez wykonanie w kolejnych podstronach Witryny następujących czynności:
 - a. wybór kursu/ konferencji, którego dotyczyć ma faktura PROFORMA,
 - b. podanie danych osobowych Użytkownika (imię, nazwisko, adres email, numer telefonu
4. komórkowego, tytuł zawodowy, przysługujące zniżki),
 - a. podanie danych niezbędnych do wystawienia faktury VAT (nazwa firmy, adres, NIP)
 - b. złożenie oświadczenia o akceptacji warunków niniejszego Regulaminu oraz oświadczeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych Użytkownika, o treści wskazanej na podstronie Witryny.

- c. złożenie zamówienia poprzez kliknięcie w ikonę „ZAPISZ SIĘ”.
5. Sprzedawcy przysługuje prawo do swobodnego decydowania o momencie rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży kursów/ konferencji za pośrednictwem Witryny.
6. Użytkownik, który złożył zamówienie, otrzyma potwierdzenie jego przyjęcia w formie wiadomości email, która zostanie wysłana na adres podany podczas składania zamówienia. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia zostanie wysłane w czasie 5 minut od otrzymania zamówienia przez Sprzedawcę. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia będzie zawierać fakturę PROFORMA z opisanym wybranym wydarzeniem.
7. W przypadku odmowy podania przez Użytkownika niezbędnych danych Sprzedawca może odmówić świadczenia usług na rzecz danego Użytkownika.
8. Sprzedawca może przekazać lub udostępnić dane osobowe osobom trzecim wyłącznie w przypadku gdy:
 - a. użytkownik wyrazi na to zgodę ;
 - b. będzie to uzasadnione przepisami prawa
9. Użytkownik może samodzielnie usunąć własne konto Użytkownika poprzez naciśnięcie przycisku „Usuń konto”. System wyświetli informację: „Usunięcie konta jest nieodwracalne” oraz „Potwierdź usunięcie konta podając Twoje hasło do panelu”
10. Z chwilą usunięcia konta Użytkownika , Użytkownik :
 - a. zostaje wylogowany z Witryny OrbiDenti
 - b. traci swój login
 - a. traci swoje hasło
 - c. traci prawo składania nowych zamówień
 - d. nie usuwa automatycznie danych osobowych
 - e. by złożyć nowe zamówienia musi dokonać nowej rejestracji za pośrednictwem Witryny
11. Operator dokłada wszelkich starań , aby przekazane mu dane osobowe były zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich lub nieuprawnionym korzystaniem .

PŁATNOŚĆ

1. Płatność za kurs/konferencję zamówioną za pośrednictwem Witryny możliwa będzie za pomocą Strony Płatności na którą Użytkownik zostanie przekierowany bezpośrednio po złożeniu zamówienia lub bezpośrednio w banku Użytkownika po wypełnieniu przelewu na dane zawarte na fakturze PROFORMA,
2. Płatność wynikająca z jednego zamówienia może zostać dokonana jednorazowo, w całości. Użytkownikowi przysługuje prawo do wykonania płatności na raty lub oddzielnie za poszczególne Faktury PROFORMA.
3. Płatność powinna być dokonana nie wcześniej niż w momencie złożenia zamówienia i nie później niż w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia kursu/konferencji.

DOSTAWA I REALIZACJA KURSU/KONFERENCJI

1. Po dokonaniu płatności on-line Użytkownik otrzyma Fakturę VAT:
2. w formie email – około 5 minut od dokonania płatności, nie później jednak niż w terminie 20 minut od złożenia zamówienia, na adres email Użytkownika zostanie wysłana wiadomość email zawierająca w załączniku Fakturę VAT.

3. Po dokonaniu płatności przelewem Użytkownik otrzyma Fakturę VAT:
4. w formie email – po zaksięgowaniu płatności na koncie Pracowni, nie później jednak niż w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca na adres Użytkownika zostanie wysłana wiadomość email zawierająca w załączniku Fakturę VAT.
5. Realizacja kursu/konferencji następuje poprzez rejestrację Użytkownika na recepcji konferencji podając swoje imię i nazwisko. Pracownik Sprzedawcy weryfikuje nazwisko uczestnika oraz potwierdza wpłatę należności za kurs/konferencję.
6. Wstęp na kurs/ konferencję ważny jest od momentu otrzymania Faktury VAT po dokonaniu płatności, do momentu zakończenia kursu/konferencji, którego dotyczył. Użytkownik nie ma prawa do udziału w kursie/ konferencji poza terminem wskazanym na Fakturze VAT.

ZWROT USŁUGI

1. Użytkownik ma prawo do zwrotu wpłaty za kurs/konferencję:
 - a. w przypadku odwołania kursu/konferencji, którego dotyczy faktura VAT
2. W przypadku odwołania kurs/konferencji Sprzedawca bezzwłocznie poinformuje o tym fakcie Użytkowników w formie wiadomości email wysłanej na adres wskazany w zamówieniu.
3. W przypadku rezygnacji zgłoszonej na miesiąc przed terminem kursu / konferencji zwracamy opłatę w pełnej wysokości minus 200 zł plus VAT, po tym terminie rezygnacje nie będą przyjmowane.
4. Prawo do zwrotu wpłaty za kurs/konferencję nie przysługuje w szczególności:
 - a. gdy Użytkownik nie pojawi się na kursie/konferencji w wyznaczonym terminie,
 - b. gdy rezygnacja zgłoszona jest w terminie późniejszym niż 14 dni po dokonaniu wpłaty a zgłoszenie nie jest udowodnionym przypadkiem losowym.
 - c. w przypadku gdy faktura korygująca, podpisana przez Użytkownika nie zostanie odesłana na adres Sprzedawcy
5. W przypadku rezygnacji w systemie z wybranego kursu/konferencji i dokonaniu formalności związanych z podpisaną Fakturą VAT, Sprzedawca, w terminie 30 dni od otrzymania zgłoszenia:
 - a. zwróci płatność przelewem bankowym na rachunek wskazany w formularzu zwrotu biletu, albo
 - b. poinformuje Użytkownika o odmowie zwrotu płatności i jej przyczynach, w formie wiadomości email wysłanej na adres, z którego wysłano zgłoszenie zwrotu.

PROCEDURA REKLAMACJI

1. Wszelkie pytania, uwagi lub reklamacje dotyczące funkcjonowania Witryny i sprzedaży kursów i konferencji za jej pośrednictwem należy nadsyłać pocztą elektroniczną na adres szkolenia@pracowniapz.pl
2. Prawo do składania reklamacji przysługuje wyłącznie Użytkownikom.
3. Reklamacje mogą być przesyłane nie później niż w terminie 14 dni od daty powzięcia przez Użytkownika informacji o sytuacji lub zdarzeniu, które było przyczyną reklamacji. O momencie dotarcia reklamacji decyduje data wysłania reklamacji na adres Sprzedawcy. Reklamacja wysłana po upływie powyższego terminu nie będzie uwzględniana i nie wywoła skutków prawnych.
4. Reklamacja powinna zawierać imię, nazwisko, dokładny adres Użytkownika jak również dokładny opis i wskazanie przyczyny reklamacji.

5. Reklamacje będą rozpatrywane przez Sprzedawcę w terminie 14 (czternastu) dni od daty ich złożenia.
6. Decyzja Sprzedawcy w przedmiocie reklamacji jest ostateczna i wiążąca. Użytkownik o decyzji Sprzedawcy zostanie powiadomiony wiadomością zwrotną wysłaną w terminie 7 dni od daty rozpatrzenia reklamacji.

DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych udostępnianych przez Użytkowników jest Pracownia Pozytywnych Zmian Zuzanna Liskowacka. Dane osobowe będą przetwarzane w celach i w zakresie związanym z korzystaniem przez użytkownika z Witryny, w tym zakupu kursu/konferencji.
2. Podanie danych osobowych przez Użytkownika ma charakter dobrowolny, lecz niezbędny do zakupu kursu/konferencji. Użytkownikom udostępniającym dane osobowe przysługuje prawo dostępu do takich danych, ich poprawiania oraz żądania usunięcia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprzedawca nie ponosi odpowiedzialności za wpisanie błędnego adresu email przez Użytkownika, z czym wiąże się brak dostarczenia na wskazany adres faktury PROFORMA i Faktury VAT.
2. Sprzedawca nie ponosi odpowiedzialności za funkcjonowanie sieci Internet, za pośrednictwem której Użytkownicy składają zamówienia, i otrzymują Faktury.
3. Sprzedawca nie ponosi odpowiedzialności za wiadomości, i potwierdzenia i inne dane zagubione lub utracone w sieci Internet, indywidualne ustawienia komputerów oraz sposób ich konfiguracji, a także ustawienia lub przerwy w świadczeniu usług występujące u dostawców dostępu do sieci Internet.
4. Niniejszy Regulamin dostępny jest dla Uczestników w siedzibie Sprzedawcy, oraz na stronie www.pracowniapz.pl.
5. Sprzedawca zastrzega niniejszym, że Regulamin może ulec zmianie w każdym czasie. Za termin wniesienia zmian w Regulaminie należy przyjąć termin opublikowania nowej wersji Regulaminu w Witrynie. W przypadku zmiany Regulaminu, Sprzedawca zobowiązuje się do umieszczenia informacji o tym fakcie na Witrynie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem. Użytkownik bezwarunkowo akceptuje taką formę powiadomienia o zmianach w Regulaminie
6. Sprzedawca zastrzega sobie prawo do:
 - a. jednostronnego decydowania o zawartości Witryny, dokonywania w nim zmian i modyfikacji, bez konieczności uprzedzania Użytkowników o swoich zamiarach;
 - b. czasowego zawieszania działania Witryny i czasowego zawieszania możliwości zakupu wszystkich lub niektórych kursów/ konferencji przez Witrynę;
7. Sprzedawca nie odpowiada za:
 - a. jakiegokolwiek ewentualne szkody, które mogłyby wynikać z nieprawidłowego funkcjonowania Witryny bądź też jej czasowej niedostępności;
 - b. jakiegokolwiek ewentualne szkody, które mogłyby nastąpić wskutek wejścia w posiadanie przez osoby trzecie danych Użytkownika.