

# REGULAMIN SKLEPU I ŚWIADCZENIA OTWARTYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH

## § 1 Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa warunki świadczenia otwartych usług szkoleniowych oraz sprzedaży usług szkoleniowych w formie dostępu do treści szkoleniowych przez stronę [www.KaiZenHR.pl](http://www.KaiZenHR.pl) przez Karinę Popieluch prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą KaiZen HR – Karina Popieluch, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego ds. gospodarki, NIP 522 147 65 48, REGON 142087809, a także warunki zawierania umów o świadczenie takich usług i tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Niniejszy Regulamin skierowany jest zarówno do Konsumentów, jak i do Przedsiębiorców.
3. Zamawiający usługę potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez KaiZen HR – Karina Popieluch, a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.

## § 2 Definicje

1. **Dyplom ukończenia szkolenia** – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela KaiZen HR – Karina Popieluch, który Uczestnik może otrzymać po zakończeniu szkolenia.
2. **Formularz rejestracji** - formularz dostępny w Sklepie, umożliwiający utworzenie Konta.
3. **Formularz zamówienia** – formularz udostępniony na stronie [www.KaiZenHR.pl](http://www.KaiZenHR.pl), który Zamawiający wypełnia przez Internet w celu zgłoszenia udziału Uczestnika/ów w szkoleniu lub w celu złożenia Zamówienia na usługi.
4. **Klient** - każdy podmiot dokonujący zakupów za pośrednictwem Sklepu.
5. **Konsument** - osoba fizyczna zawierająca ze Sprzedawcą umowę w ramach Sklepu, której przedmiot nie jest związany bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
6. **Konto** - konto klienta w Sklepie, są w nim gromadzone dane podane przez Klienta oraz informacje o złożonych przez niego Zamówieniach w Sklepie.
7. **Oferta** – propozycja usług szkoleniowych, zawierająca zakres i warunki usług dla Zamawiającego, albo oferta znajdująca się na stronie internetowej [www.KaiZenHR.pl](http://www.KaiZenHR.pl) w odniesieniu do szkoleń otwartych – zawierająca zakres i warunki tych szkoleń.
8. **Potwierdzenie rejestracji** – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez KaiZen HR – Karina Popieluch do Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie (może być w formie wiadomości e-mail).
9. **Potwierdzenie udziału** - dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez KaiZen HR – Karina Popieluch do Zamawiającego w odpowiedzi na otrzymaną zapłatę za udział w szkoleniu (może być w formie wiadomości e-mail).
10. **Produkt/Usługa, Dostęp do usługi** - dostępna w Sklepie rzecz ruchoma/usługa będąca przedmiotem Umowy Sprzedaży między Klientem a Sprzedawcą w postaci linku do szkolenia lub dostępu do zakupionej usługi online.

11. **Przedsiębiorca** - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą, która korzysta ze Sklepu.
12. **Regulamin** - niniejszy zbiór przepisów regulujących kwestie związane ze świadczeniem otwartych usług szkoleniowych oraz sprzedaży usług w ramach Sklepu.
13. **Sklep** - sklep internetowy prowadzony przez Sprzedawcę pod adresem internetowym [www.KaiZenHR.pl](http://www.KaiZenHR.pl)
14. **Sprzedawca (KaiZen HR)** - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą pod firmą KaiZen HR – Karina Popieluch, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego ds. gospodarki, NIP 522 147 65 48, REGON 142087809
15. **Szkolenie otwarte** – usługi szkoleniowe dostępne dla każdej osoby zainteresowanej, która prześle zgłoszenie i spełni warunki uczestnictwa dot. poszczególnego szkolenia pod warunkiem dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez Sprzedawcę.
16. **Trener** – osoba prowadząca szkolenie.
17. **Uczestnik** – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Sprzedawcę.
18. **Umowa Sprzedaży** - umowa sprzedaży Produktu zawierana albo zawarta między Klientem a Sprzedawcą za pośrednictwem Sklepu internetowego. Przez Umowę Sprzedaży rozumie się też - stosowanie do cech Produktu - umowę o świadczenie usług i umowę o dzieło.
19. **Umowa zawarta na odległość** - umowa zawarta z Klientem w ramach zorganizowanego systemu zawierania umów na odległość (w ramach Sklepu), bez jednoczesnej fizycznej obecności stron, z wyłącznym wykorzystaniem jednego lub większej liczby środków porozumiewania się na odległość do chwili zawarcia umowy łącznie.
20. **Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zgłasza osobę/y do udziału w szkoleniu, w tym siebie samą.
21. **Zamówienie** - oświadczenie woli Klienta składane za pomocą Formularza Zamówienia i zmierzające bezpośrednio do zawarcia Umowy Sprzedaży Produktu lub Produktów ze Sprzedawcą.
22. **Zgłoszenie** – oświadczenie woli Zamawiającego o zawarciu umowy z KaiZen HR – Karina Popieluch o przeprowadzenie szkolenia, składane na formularzu udostępnionym na stronie [www.KaiZenHR.pl](http://www.KaiZenHR.pl)

### § 3 Kontakt ze Sprzedawcą

1. Adres Sprzedawcy: KaiZen HR – Karina Popieluch, ul. Szobera 4/3, 01-318 Warszawa
2. Adres e-mail Sprzedawcy: [biuro@kaizenhr.pl](mailto:biuro@kaizenhr.pl)
3. Numer telefonu Sprzedawcy: 22 664 58 59 lub 791 459 720
4. Numer rachunku bankowego Sprzedawcy 10 1050 1025 1000 0090 7103 5225
5. Klient może porozumiewać się ze Sprzedawcą za pomocą adresów i numerów telefonów podanych w niniejszym paragrafie.
6. Klient może porozumieć się telefonicznie ze Sprzedawcą w godzinach 9-17.

## **§ 4 Wymagania techniczne**

1. Do korzystania ze Sklepu, w tym przeglądania asortymentu Sklepu oraz składania zamówień na Produkty, niezbędne są:
  - a) urządzenie końcowe z dostępem do sieci Internet i przeglądarką internetową
  - b) aktywne konto poczty elektronicznej (e-mail).
2. W przypadku udziału w szkoleniach otwartych online, niezbędne są:
  - a) urządzenie końcowe z dostępem do sieci Internet i przeglądarką internetową
  - b) kamera video i mikrofon
  - c) możliwość skorzystania z platformy zoom poprzez aplikację (nie wymaga loginu) lub okno przeglądarki (uwaga: należy sprawdzić wewnętrzne zabezpieczenia typu firewall)

## **§ 5 Informacje ogólne**

1. Sprzedawca w najszerszym dopuszczalnym przez prawo zakresie nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia w tym przerwy w funkcjonowaniu Sklepu spowodowane siłą wyższą, niedozwolonym działaniem osób trzecich lub niekompatybilnością Sklepu internetowego z infrastrukturą techniczną Klienta.
2. Przeglądanie asortymentu Sklepu nie wymaga zakładania Konta. Składanie zamówień przez Klienta na Produkty znajdujące się w asortymencie Sklepu możliwe jest albo po założeniu Konta zgodnie z postanowieniami § 6 Regulaminu albo przez podanie niezbędnych danych osobowych i adresowych umożliwiających realizację Zamówienia bez zakładania Konta.
3. Ceny podane w Sklepie są podane w polskich złotych i są cenami brutto (uwzględniają podatek VAT), chyba że gdzieś podano inaczej.

## **§ 7 Zasady składania Zamówienia**

1. W celu złożenia Zamówienia należy:
  - a) wybrać Produkt będący przedmiotem Zamówienia, a następnie kliknąć przycisk „Kup teraz” (lub równoznaczny);
  - b) wypełnić Formularz zamówienia poprzez wpisanie danych odbiorcy Zamówienia oraz adresu e-mail, na który ma nastąpić dostawa Produktu, wpisać dane do faktury, jeśli są inne niż dane odbiorcy Zamówienia,
  - c) kliknąć przycisk “Zamawiam i płacę”
  - d) wybrać jeden z dostępnych sposobów płatności i w zależności od sposobu płatności, opłacić zamówienie w określonym terminie.
2. Przesyłając wypełniony Formularz Zamówienia, Uczestnik zawiera umowę o świadczenie usług, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego regulaminu. Dokonując zgłoszenia Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
3. Szkolenia otwarte realizowane są jedynie wówczas, gdy zbierze się minimalna grupa osób. Decyzja czy grupa szkoleniowa do danego rodzaju szkoleń jest wystarczająco duża należy do KaiZen HR – Karina Popieluch.

## **§ 8 Oferowane metody dostawy oraz płatności**

1. Klient może skorzystać z następujących metod dostawy lub odbioru zamówionego Produktu:
  - a) Odbiór dostępu do usługi (link z odpowiednim adresem www lub kod dostępu) na swój adres mailowy
2. Klient może skorzystać z następujących metod płatności:
  - a) Płatność przelewem na konto Sprzedawcy
  - b) Płatności elektroniczne
  - c) Płatność kartą płatniczą w serwisie płatności elektronicznych

## **§ 9 Wykonanie umowy sprzedaży**

1. Zawarcie Umowy Sprzedaży między Klientem a Sprzedawcą następuje po uprzednim złożeniu przez Klienta Zamówienia za pomocą Formularza zamówienia w Sklepie internetowym zgodnie z § 7 Regulaminu.
2. Po złożeniu Zamówienia Sprzedawca niezwłocznie potwierdza jego otrzymanie oraz jednocześnie przyjmuje Zamówienie do realizacji. Potwierdzenie otrzymania Zamówienia i jego przyjęcie do realizacji następuje poprzez przesłanie przez Sprzedawcę Klientowi stosownej wiadomości e-mail na podany w trakcie składania Zamówienia adres poczty elektronicznej Klienta, która zawiera co najmniej oświadczenia Sprzedawcy o otrzymaniu Zamówienia i o jego przyjęciu do realizacji oraz potwierdzenie zawarcia Umowy Sprzedaży. Z chwilą otrzymania przez Klienta powyższej wiadomości e-mail zostaje zawarta Umowa Sprzedaży między Klientem a Sprzedawcą.
3. W przypadku wyboru przez Klienta płatności przelewem, płatności elektronicznych albo płatności kartą płatniczą, Klient obowiązany jest do dokonania płatności w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy Sprzedaży - w przeciwnym razie zamówienie zostanie anulowane.
4. Niezwłocznie po zaksięgowaniu płatności, Sprzedawca prześle Klientowi link lub dostęp do zakupionej usługi lub produktu.
5. Produkt będzie gotowy do odbioru przez Klienta w terminie wskazanym w opisie Produktu. O gotowości Produktu do odbioru Klient zostanie dodatkowo poinformowany przez Sprzedawcę poprzez przesłanie stosownej wiadomości e-mail na podany w trakcie składania Zamówienia adres poczty elektronicznej Klienta.

## **§ 10 Prawo odstąpienia od umowy**

1. Zgodnie z art. 38 pkt. 13 ustawy z dnia 30 maja 2014 o prawach konsumenta (Dz.U. 2014 r. poz. 827) prawo odstąpienia od umowy na świadczenie usług drogą elektroniczną zawartej na odległość (np. dostęp do treści szkoleniowych na platformie) nie przysługuje konsumentowi jeżeli spełnianie świadczenia rozpoczęło się za jego wyraźną zgodą przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia od umowy i po poinformowaniu go przez Sprzedawcę o utracie prawa odstąpienia od umowy. Przez rozpoczęcie spełniania świadczenia rozumie się uzyskanie dostępu do udostępnianych treści lub rozpoczęcie szkolenia, w którym Zamawiający lub osoba przez niego wskazana bierze udział.
2. Użytkownik ma prawo odstąpić od umowy bez podania przyczyny.

3. Termin na odstąpienie wynosi 14 dni od dnia zawarcia umowy, tj. zgodnie z § 10 pkt 1 Regulaminu.
4. Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, konieczne jest:
  - a) W przypadku Usługi świadczonej nieodpłatnie – Użytkownik powinien zamknąć stronę www Serwisu.
  - b) W przypadku Usługi świadczonej odpłatnie Użytkownik przesyła jednoznaczną informację o odstąpieniu na adres Sprzedawcy lub drogą mailową na adres [biuro@kaizenhr.pl](mailto:biuro@kaizenhr.pl) o przykładowej treści:  
*„Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy dostarczania treści cyfrowych [www.KaiZenHR.pl](http://www.KaiZenHR.pl) . Data zawarcia umowy: Imię i nazwisko konsumenta: Adres konsumenta: Data: Adres e-mail podany podczas rejestracji: Podpis (wymagany tylko w przypadku korespondencji pocztą)”*
5. Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby Użytkownik wysłał informację o odstąpieniu przed upływem terminu wskazanego powyżej. Po jej otrzymaniu firma niezwłocznie prześle potwierdzenie otrzymania informacji o odstąpieniu od umowy pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany podczas rejestracji.
6. Skutki odstąpienia od umowy: w przypadku odstąpienia od niniejszej umowy Użytkownik otrzyma zwrot należności z tytułu zawartej umowy niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym firma została poinformowana o odstąpieniu od umowy.

## **§ 11 Rezygnacja z udziału w szkoleniu otwartym**

1. Rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym Uczestnik dokonuje poprzez skierowanie na adres e-mail [biuro@kaizenhr.pl](mailto:biuro@kaizenhr.pl) swojego oświadczenia o rezygnacji. Brak uiszczenia opłaty za szkolenie nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu otwartym:
  - a) gdy KaiZen HR otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 21 dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci Uczestnikowi wpłaconą kwotę, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;
  - b) gdy KaiZen HR otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 21 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty.
  - c) gdy KaiZen HR nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w szkoleniu, Sprzedawcy przysługuje prawo do zatrzymania całej otrzymanej wpłaty.
3. Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika szkolenia przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma obowiązek powiadomić o tym KaiZen HR niezwłocznie i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli specyfika szkolenia wymaga poniesienia kosztów przez KaiZen HR związanych z konkretnym Uczestnikiem przed realizacją szkolenia zmiana Uczestnika powinna być dokonana w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia i jest nieodpłatna pod warunkiem, że ww. koszty nie zostały jeszcze poniesione. Jeżeli ww. koszty zostały już poniesione zmiana Uczestnika jest odpłatna.
5. Dopuszczalna jest nieodpłatna zmiana terminu uczestnictwa Uczestnika w szkoleniu otwartym na kolejny termin realizacji danego szkolenia.

## **§ 12 Odwołanie szkolenia otwartego**

1. KaiZen HR zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w terminie najpóźniej do 7 dni przed planowaną datą kursu w przypadkach niezależnych od Sprzedawcy, a w szczególności, gdy nie zbierze się minimalna ilość osób niezbędna dla realizacji szkolenia.
2. KaiZen HR zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w dniu ich rozpoczęcia, w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych lub okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie, niezależnych od Sprzedawcy. W takiej sytuacji, KaiZen HR zobowiązuje się do udzielenia informacji uczestnikowi o najbliższym terminie szkolenia.
3. W przypadku odwołania szkolenia, Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje taką informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną. Wpłacone kwoty zwracane są na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia odwołania szkolenia lub za zgodą Zamawiającego przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia organizowanego przez firmę KaiZen HR.

## **§ 13 Realizacja i przebieg szkolenia**

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie [www.KaiZenHR.pl](http://www.KaiZenHR.pl) lub innej wskazanej w opisie wydarzenia.
2. KaiZen HR zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; Trenera.
3. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników jest zabronione.
4. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.
5. Doboru metod oraz formy prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje Trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.
6. KaiZen HR dołoży należytej staranności, aby szkolenie było poprowadzone zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i tematyką, z tym zastrzeżeniem, że nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie pełnej tematyki szkolenia w sytuacji, w której na taką realizację nie pozwalają potrzeby grupy szkoleniowej.
7. Po zakończeniu szkolenia, każdy Uczestnik otrzyma dyplom poświadczający udział w szkoleniu.

## **§ 14 Treści merytoryczne i materiały szkoleniowe**

1. KaiZen HR zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych oraz materiałów merytorycznych będących przedmiotem Usługi i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody. Klient ani Uczestnik nie posiadają praw do kopiowania w całości lub części udostępnianych w ramach świadczonej Usługi materiałów (np. video), jak i ich prezentowania lub rozpowszechniania.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez KaiZen HR (również materiały będące częścią kursów online i innych Usług) można

przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. KaiZen HR nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie tych materiałów.

3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia lub Usługi do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Sprzedawcy.
4. W ramach pojedynczej Usługi, możliwe jest odtwarzanie materiału objętego tym Dostępem wyłącznie na jednym urządzeniu jednocześnie.
5. KaiZen HR zastrzega sobie prawo modyfikowania Produktów i zasad korzystania z nich w Serwisie z zastrzeżeniem, że Produkty zakupione funkcjonować będą według zasad i w terminach opisanych w Regulaminie oraz w informacjach o Produktach w Serwisie, obowiązujących w momencie złożenia Zamówienia.

### **§ 15 Reklamacje**

1. Każdemu Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia reklamacji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Usługi.
2. Reklamacje dotyczące transakcji płatniczych dotyczących Dostępu do Usług, o których mowa w niniejszym Regulaminie, jak również reklamacje dotyczące realizacji Usługi należy zgłaszać na adres: [biuro@kaizenhr.pl](mailto:biuro@kaizenhr.pl)
3. Reklamacje Użytkowników rozpatrywane będą przez firmę na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez firmę zgłoszenia reklamacji.
4. Sprzedawca zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu podanego w pkt 3.- o nie więcej niż 10 dni - w przypadku, gdy rozpoznanie reklamacji wymaga nietypowych, szczególnych działań i ustaleń lub napotka przeszkody niezależne i niezawinione od Sprzedawcy (awarie sprzętu, sieci internetowej itp.).
5. Odpowiedź na reklamację zostanie przesłana do Użytkownika na kontakt podany przez Użytkownika podczas składania reklamacji.

### **§ 16 Pozasądowe sposoby rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń**

1. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Konsumenta z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: [http://www.uokik.gov.pl/spory\\_konsumenckie.php](http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php); [http://www.uokik.gov.pl/sprawy\\_indywidualne.php](http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php) oraz [http://www.uokik.gov.pl/wazne\\_adresy.php](http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php).
2. Konsument posiada następujące przykładowe możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń:
  - a) Konsument uprawniony jest do zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r.

- o Inspekcji Handlowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 148 z późn. zm.), z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z Umowy zawartej ze Sprzedawcą.
- b) Konsument uprawniony jest do zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 148 z późn. zm.), z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Konsumentem a Sprzedawcą.
  - c) Konsument może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu między nim a Sprzedawcą, korzystając także z bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich).

### **§ 17 Dane osobowe w Sklepie internetowym**

1. Administratorem danych osobowych Klientów zbieranych za pośrednictwem Sklepu internetowego jest Sprzedawca.
2. Dane osobowe Klientów zbierane przez administratora za pośrednictwem Sklepu internetowego zbierane są w celu realizacji Umowy Sprzedaży oraz marketingu bezpośredniego własnych produktów lub usług.
3. Odbiorcami danych osobowych Klientów Sklepu internetowego mogą być:
  - a) W przypadku Klienta, który korzysta w Sklepie internetowym ze sposobu dostawy przesyłką pocztową lub przesyłką kurierską, Administrator udostępnia zebrane dane osobowe Klienta wybranemu przewoźnikowi lub pośrednikowi realizującemu przesyłki na zlecenie Administratora.
  - b) W przypadku Klienta, który korzysta w Sklepie internetowym ze sposobu płatności elektronicznych lub kartą płatniczą Administrator udostępnia zebrane dane osobowe Klienta, wybranemu podmiotowi obsługującemu powyższe płatności w Sklepie internetowym.
4. Klient ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niepodanie wskazanych w formularzu lub Regulaminie danych osobowych niezbędnych do zawarcia Umowy Sprzedaży skutkuje brakiem możliwości zawarcia tejże umowy. W interesie Użytkownika leży podanie prawidłowych danych umożliwiających kontakt i wykonanie Usługi.

### **§ 18 Odpowiedzialność**

1. Sprzedawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Uczestnika podczas szkolenia.
2. Sprzedawca informuje Uczestników, że szkolenia nie zastępują psychoterapii, leczenia medycznego, farmakologicznego i mają charakter wyłącznie edukacyjny. Osoby rozważające uczestnictwo w szkoleniach, będące w trakcie psychoterapii, leczenia medycznego, farmakologicznego lub cierpiące na jakiegokolwiek choroby, są proszone o skonsultowanie się ze swoim lekarzem lub psychoterapeutą przed skorzystaniem z oferty KaiZen HR.



## **§ 19 Postanowienia końcowe**

1. Umowy zawierane poprzez Sklep internetowy zawierane są w języku polskim.
2. Sprzedawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności: Kodeksu cywilnego; ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną; ustawy o prawach konsumenta, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Klient ma prawo skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. W tym celu może złożyć skargę za pośrednictwem unijnej platformy internetowej ODR dostępnej pod adresem: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>.