



REGULAMIN

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług przez firmę Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Zamawiając usługę, Uczestnik / Zamawiający potwierdza, że zapoznał się z opisem usługi przesłanym jako indywidualną ofertą lub znajdującym się na stronie internetowej Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.
3. W razie zawarcia z Zamawiającym umowy indywidualnej, zapisy regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 2

Definicje użyte w regulaminie

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
2. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata – oznacza firmę szkoleniowo-doradczą, z siedzibą przy ul. Tyniecka 43/A1, 30-323 Kraków, NIP: 4970018913, REGON: 121381764, wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem: 2.12/00146/2015.
3. Szkolenie – każda usługa szkoleniowa świadczona przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, prowadzona z użyciem różnych metod oraz mającą różne formy.
4. Szkolenie otwarte – usługi szkoleniowe dostępne dla każdej osoby zainteresowanej, która prześle zgłoszenie w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.
5. Szkolenie zamknięte – usługa, zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób gwarantująca rentowność i sens realizacji przedsięwzięcia, która zostanie zrealizowana w ustalonym terminie, na podstawie indywidualnej umowy.
6. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu, z którym Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata może zawrzeć umowę indywidualną.
7. Uczestnik – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, a także osoba, która zgłosiła się na szkolenie otwarte.
8. Zgłoszenie – oświadczenie woli Uczestnika o zawarciu umowy z Warsztat Rozwoju



Agata Olszewska-Sarapata o przeprowadzenie szkolenia, składane na formularzu udostępnionym przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata lub za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.

9. Formularz zamówienia – dokument wypełniony wg wzoru przekazanego przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, który zamawiający przesyła w celu zgłoszenia udziału Uczestnika/ów w szkoleniu.

10. Potwierdzenie udziału – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata do Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.

11. Oferta – propozycja usług szkoleniowych, zawierająca zakres i warunki usług dla Zamawiającego, albo oferta znajdująca się na stronie internetowej Warsztatu Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata w odniesieniu dla szkoleń otwartych – zawierająca zakres i warunki tych szkoleń.

12. Umowa indywidualna – dokument, na mocy którego Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie, na podstawie której przeprowadzane jest szkolenie i wystawiona faktura.

13. Zaświadczenie udziału w szkoleniu – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Warsztatu Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, który otrzymuje Uczestnik na po zakończeniu szkolenia.

14. Trener – osoba prowadząca szkolenie.

§ 3

Zgłoszenie i udział w szkoleniu otwartym

1. Szkolenia otwarte realizowane są jedynie wówczas, gdy zbierze się minimalna grupa osób, tj. min. 4 osób w przypadku mniejszej liczby osób Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata ma prawo odwołać termin szkolenia otwartego.

2. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są:

– zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu, zgodnie z zasadami wskazanymi w punktach poniższych, oraz

– uiszczenie opłaty w wysokości i terminie podanych przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata na rachunek wskazany w dokumencie potwierdzającym przyjęcie zgłoszenia.

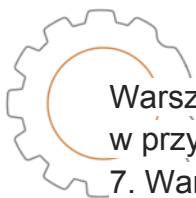
3. Zgłoszenia należy dokonać poprzez przesłanie wypełnionego formularza bezpośrednio na adres: agata.olszewska@warsztatrozwoju.pl, z tym zastrzeżeniem, że jeśli w ofercie wskazano inny adres – zgłoszenia należy kierować na adres wskazany w ofercie.

Zgłoszenia można dokonać także przez telefon, z tym zastrzeżeniem że zgłoszenie telefoniczne dla jego prawnej skuteczności wymaga potwierdzenia mailowego ze strony Warsztatu Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.

4. Przesyłając wypełnione zgłoszenie, 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.

5. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z tym zastrzeżeniem, że brak jest możliwości rezygnacji w szkoleniu.

6. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się dzień jego wpływu do skrzynki e-mailowej



Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, bądź dzień rozmowy telefonicznej w przypadku zgłoszenia przez telefon.

7. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zastrzega sobie możliwość odrzucenia zgłoszeń kierowanych przez podmioty lub osoby prowadzące działalność konkurencyjną wobec Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.

§ 4

Rezygnacja z udziału w szkoleniu otwartym

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu otwartym na zasadach i warunkach wskazanych w punktach poniżej.

2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym Uczestnik dokonuje poprzez skierowanie na adres e-mail agata.olszewska@warsztatrozwoju.pl swojego oświadczenia o rezygnacji. Brak uiszczenia opłaty za szkolenie nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu otwartym:

a. gdy Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 7. dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci Uczestnikowi wpłaconą kwotę, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;

b. gdy Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, na wskazany numer konta, w terminie najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia.

c. gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w Szkoleniu, Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, na wskazany numer konta, w terminie 7 dni od daty odbycia się szkolenia.

4. Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika szkolenia przez Uczestnika dotychczas zgłoszonego i jest ona nieodpłatna. W takiej sytuacji Uczestnik ma obowiązek powiadomić o tym Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata niezwłocznie, najpóźniej na 2 dni przed dniem rozpoczęcia się szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu. Po upływie wskazanego w zdaniu drugim terminu, zmiana Uczestnika szkolenia jest niedopuszczalna.

§ 5

Płatność za szkolenie otwarte

1. Informacje dotyczące płatności za uczestnictwo w Szkoleniu są zamieszczone w treści wiadomości elektronicznej przesłanej przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata stanowiącej potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz zawarcie umowy.

2. Płatnikiem (adresatem faktury) jest podmiot Uczestnik szkolenia.

3. Płatność za szkolenie powinna wpłynąć na konto Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-



Sarapata najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania potwierdzenia zgłoszenia. Przy czym za datę otrzymania potwierdzenia zgłoszenia należy rozumieć datę nadania potwierdzenia przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata na adres email wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym.

§ 6

Odwołanie szkolenia otwartego przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata

1. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w terminie najpóźniej do 3 dni przed planowaną datą kursu w przypadkach niezależnych od Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, a w szczególności gdy nie zbierze się minimalna ilość osób niezbędna dla realizacji szkolenia.

2. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata 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 Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zobowiązuje się do udzielenia informacji uczestnikowi o najbliższym terminie szkolenia.

3. W przypadku odwołania szkolenia przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje taką informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną. Wpłacone kwoty zwracane są na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego lub Uczestnika, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia odwołania szkolenia, lub za zgodą Zamawiającego/Uczestnika przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia organizowanego przez firmę Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.

§ 7

Zgłoszenie udziału w szkoleniu zamkniętym

1. Podstawą zgłoszenia na szkolenie zamknięte jest wysłanie wypełnionego i podpisanego (wraz z pieczęcią firmy, w przypadku zgłoszenia przez jednostkę organizacyjną) scanu formularza zamówienia na adres e-mail: agata.olszewska@warsztatrozwoju.pl

2. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia do udziału w szkoleniu zamkniętym, Zamawiającemu wystawione zostaje potwierdzenie udziału zgłoszonych osób i odesłanie potwierdzenia na kontakt wskazany w formularzu zamówienia, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni roboczych po otrzymaniu formularza zamówienia.

3. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Cena szkolenia

1. W zamian za przeprowadzenie Szkolenia Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową.

2. Wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury VAT wystawionej przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata po zrealizowaniu szkolenia.

3. Do łącznej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT w wysokości zgodnej



z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa.

4. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na konto firmy podane na fakturze.

5. Zamawiający upoważnia Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata do wystawienia faktury VAT bez podpisu Klienta.

6. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zobowiązuje się wystawić fakturę za realizację zlecenia, co do zasady, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

7. Cena podana przy każdym szkoleniu jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia/dokonania zgłoszenia. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zastrzega sobie prawo do zmiany cen, jak również wycofania poszczególnych szkoleń bez uprzedniego informowania o tym. Zmiany cen lub oferty nie dotyczą zamówień będących w trakcie realizacji.

§ 9

Realizacja i przebieg szkolenia

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.

2. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; terminu szkolenia; prowadzącego zajęcia, a także jego agendy.

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. Do obowiązków Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.

6. Doboru metod oraz formy prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje Trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.

7. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata 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.

8. Po zakończeniu szkolenia, każdy Uczestnik otrzyma zaświadczenie poświadczające udział w szkoleniu.

§ 10

Materiały szkoleniowe

1. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.

2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata można przechowywać oraz drukować



wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.

3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.

§ 11

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata, z siedzibą w 30-323 Kraków, ul. Tyniecka 43/A1

2. Dane osobowe Uczestnika są chronione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, przypadkowe zniszczenie, uszkodzenie lub inne nieuprawnione działania.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji usług świadczonych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO (w celu wykonania umowy),
- przesyłania wiadomości marketingowych dotyczących produktów i usług własnych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO Pani/Pana zgody,
- wysyłania informacji handlowych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO (zgoda udzielona Administratorowi przez osobę, której dane dotyczą);

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie umów powierzenia (np. hostingodawca);

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usług świadczonych przez Administratora oraz przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń, praw konsumenta, prowadzenia księgowości czy innych uprawnień w tym zakresie;

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora, przysługują Pani/Panu określone uprawnienia:

- ma Pani/Pan prawo do informacji, jakie dane osobowe dotyczące Pani/Pana przetwarzane są przez Administratora oraz do otrzymania kopii tych danych (tzw. prawo dostępu). Wydanie pierwszej kopii danych jest darmowe, za kolejne Administrator może naliczyć opłatę;
- jeżeli przetwarzane dane staną się nieaktualne lub niekompletne (lub w inny sposób niepoprawne) ma Pani/Pan prawo zażądać ich sprostowania;
- w pewnych sytuacjach może Pani/Pan zwrócić się do Administratora o usunięcie swoich danych osobowych, tj. kiedy dane przestaną być potrzebne Administratorowi do celów, o których Panią/Pana informował; kiedy cofnie Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych (o ile Administrator nie ma prawa przetwarzać danych na innej podstawie prawnej); jeżeli do przetwarzania doszłoby niezgodnie z prawem; albo jeśli konieczność usunięcia danych wynika z obowiązku prawnego Administratora;



- w przypadku, gdy Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie albo w celu wykonania umowy zawartej z Administratorem, ma Pani/Pan prawo przenieść swoje dane do innego administratora;
- 8. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe min. w celu prowadzenia działań marketingowych dotyczących jego produktów i usług. Podstawą takiego przetwarzania jest Pani/Pana zgoda. W przypadku takiego przetwarzania ma Pani/Pan możliwość wyrażenia sprzeciwu. W konsekwencji Administrator przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w opisanym wyżej celu;
- 9. Jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzane dane osobowe są nieprawidłowe, przetwarzanie jest niezgodne z prawem lub Administrator nie potrzebuje już określonych danych albo kiedy wniesie Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania, może Pani/Pan także zażądać, aby przez określony, potrzebny czas (np. sprawdzenia poprawności danych lub dochodzenia roszczeń).
- 10. Aby przetwarzać dane w niektórych celach związanych ze swoją działalnością Administrator poprosił Pani/Pana o zgodę. Zgoda ta może być w dowolnym momencie cofnięta w wiadomości mailowej wysłanej do Administratora. Będzie to miało ten skutek, że przetwarzanie, które dokonane zostało przed cofnięciem zgody nie przestanie być zgodne z prawem, natomiast po cofnięciu zgody Administrator nie będzie przetwarzał danych w celach, dla których zgoda była wyrażona;
- 11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy z Administratorem. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości świadczenia usług przez Administratora.
- 13. Osoba zgłaszająca uczestnika potwierdza, że otrzymała jego zgodę na udostępnienie danych osobowych administratorowi w celu organizacji i realizacji szkolenia.

§ 12

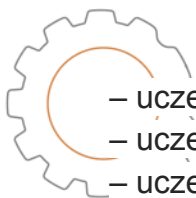
Prawa stron

1. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zobowiązany jest do spełnienia następujących wymogów:

- adekwatne do prowadzenia szkolenia warunki pracy (o ile za organizację szkolenia odpowiada Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata),
- prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych oraz dobrać metody adekwatne do tematyki szkolenia oraz wszystkich uczestników szkolenia,
- w czasie szkolenia zostaną zrealizowane umówione treści, przy czym Uczestnik jest świadomy, że pełna ich realizacja zależy od dynamiki grupy szkoleniowej, co jest okolicznością niezależną od Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata,
- zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

2. Uczestnik jest zobowiązany do spełnienia następujących wymogów:

- uczestnicy szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia,
- uczestnicy będą brali czynny udział w przygotowanych przez trenera zadaniach i ćwiczeniach,



- uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia zasad,
- uczestnicy będą przestrzegać zasad prowadzenia szkolenia, w tym zachowają poufność,
- uczestnicy wypełnią rzetelnie ocenę przebiegu szkolenia,
- zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

§ 13

Postępowanie reklamacyjne

1. Uczestnik/ Zamawiający ma prawo złożyć reklamację jeśli ma zastrzeżenia do kwestii zawartych w § 12 pkt 1.
2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej i przesłać na adres Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata w terminie 7 (siedmiu) dni od realizacji szkolenia lub w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień od ostatniego dnia szkoleniowego.
3. Reklamacja przesłana po terminie zostanie pozostawiona bez rozpoznania, o czym Uczestnik/ Zamawiający zostanie poinformowany mailem na wskazany w zgłoszeniu/ formularzu zamówienia adres.
4. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:
 - dokładne określenie szkolenia, którego reklamacja dotyczy,
 - wskazanie konkretnych argumentów na uzasadnienie zarzutów podniesionych w reklamacji,
 - propozycje formy zadośćuczynienia ze strony Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.
5. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata rozpozna reklamację w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do siedziby biura w formie wskazanej w pkt 2 oraz w tym terminie poinformuje Uczestnika/ Zamawiającego o jej wyniku mailem na wskazany w zgłoszeniu/ formularzu zamówienia adres.
6. Reklamacja może zostać uwzględniona w całości albo w części albo Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata może odmówić jej uwzględnienia.
7. W sytuacji, gdy reklamacja zostanie uznana w części lub w całości, Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata może zaproponować Uczestnikowi/ Zamawiającemu następujące formy zadośćuczynienia:
 - Realizacja dodatkowej formy wsparcia (szkolenie, coaching, doradztwo)
 - obniżenie pierwotnie założonej ceny szkolenia, przy czym udzielony rabat nie może przekroczyć 50%,
 - indywidualne konsultacje z trenerem w liczbie nie przekraczającej 2 godzin,
 - rabat w wysokości nie przekraczającej 50% na kolejne/inne wybrane szkolenie z obszaru wskazanego przez Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.

§ 14

Odpowiedzialność Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata

1. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieściśłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Uczestnika podczas szkolenia.
2. Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji regulaminu.



§ 15

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2018r.
2. Wszelkie spory wynikłe między Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata a Zamawiającym/Uczestnikiem, strony zgodnie podają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata.
3. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy chyba, że Zamawiający lub Warsztat Rozwoju Agata Olszewska-Sarapata w formie pisemnej złożą oświadczenie, że sobie tego nie życzą.
4. Oświadczenie, o którym mowa w § 15 ust. 3 złożone przez Zamawiającego musi być przesłane na adres : agata.olszewska@warsztatrozwoju.pl