

# REGULAMIN WIRTUALNEGO SEKRETARIATU

## § 1. INFORMACJE OGÓLNE. DEFINICJE. USŁUGI ŚWIADCZONE DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Regulamin Wirtualnego sekretariatu jest udostępniony pod adresem: <https://lincoln.edu.pl/warszawa/regulaminy/>. Regulamin Wirtualnego sekretariatu można bezpłatnie pobrać i zapisać na dysku.
2. Regulamin Wirtualnego sekretariatu określa zasady świadczenia przez Usługodawcę usług drogą elektroniczną, polegających na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu, w szczególności:
  - przeglądania treści udostępnionych w Wirtualnym sekretariacie,
  - prowadzeniu Konta użytkownika,
  - wypowiedzenia umowy prowadzenia Konta użytkownika,
  - odstąpienia od umowy prowadzenia Konta użytkownika,
  - odpowiedzialności Usługodawcy za zgodność z umową świadczenia usług w ramach Wirtualnego Sekretariatu,
  - składania i rozpatrywania reklamacji.
3. Wszelkie informacje dotyczące działania Wirtualnego sekretariatu można uzyskać pod adresem email: [info@lincoln.pl](mailto:info@lincoln.pl) lub numerem telefonu: **12 631 50 60**, w dniach: poniedziałek - piątek, w godzinach: 9:00-19:00, w soboty w godzinach 10:00-14:00.
4. Poniższym pojęciom użytym w Regulaminie Wirtualnego sekretariatu, przypisuje się następujące znaczenie:
  - **Konsument** - osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową, bądź inna osoba, wobec której przepisy prawa nakazują stosowanie przepisów dotyczących Konsumenta.
  - **Konto użytkownika** - oznaczony loginem i hasłem zbiór zasobów, w którym gromadzone są dane Użytkownika w ramach Wirtualnego sekretariatu. Konto użytkownika jest zakładane Użytkownikowi przez Usługodawcę. Usługodawca nadaje Użytkownikowi indywidualny login i hasło.
  - **Regulamin Wirtualnego sekretariatu** - niniejszy Regulamin dotyczący świadczenia usługi drogą elektroniczną polegającej na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, dostępny pod adresem: <https://lincoln.edu.pl/warszawa/regulaminy/>.
  - **Usługodawca** – **Lincoln sp. z o.o.** z siedzibą w Krakowie, przy ul. Karmelickiej 29 lok. 4 (31-131 Kraków), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000565851, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, REGON: 362015870, NIP: 6762490572, o kapitale zakładowym: 9 000,00 zł,
  - **Użytkownik** – osoba, która zawarła z Usługodawcą umowę polegającą na organizacji i prowadzeniu na jej rzecz zajęć edukacyjnych dotyczących nauki języków obcych, której Usługodawca założył konto w Wirtualnym sekretariacie.
  - **Wirtualny sekretariat** – strona internetowa pod adresem <https://lincoln.edu.pl/warszawa/regulaminy/>.

## **§ 2. ZASADY KORZYSTANIA Z WIRTUALNEGO SEKRETARIATU**

1. Każdy korzystający z Wirtualnego sekretariatu zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu Wirtualnego sekretariatu.
2. Korzystanie z Wirtualnego sekretariatu jest bezpłatne, jednak każdy, kto korzysta z Wirtualnego sekretariatu ponosi w związku z korzystaniem koszt połączenia z serwerem, na którym znajduje się Wirtualny sekretariat. Wysokość kosztów połączenia z serwerem jest zależna od czasu trwania połączenia i taryfy stosowanej przez operatora sieci.
3. Korzystanie z Wirtualnego sekretariatu wymaga posiadania urządzenia umożliwiającego dostęp do Internetu, obsługującego technologię JavaScript, wyposażonego w system operacyjny w aktualnej wersji, np. Linux, Windows, iOS, Android, OSX, a także zainstalowanie na urządzeniu aktualnej wersji przeglądarki internetowej zapewniającej dostęp do zasobów Internetu, np.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari lub innej kompatybilnej. Utrzymanie prawidłowości funkcjonowania Wirtualnego sekretariatu i wszystkich jego funkcjonalności wymaga regularnej aktualizacji systemów operacyjnych oraz przeglądarek i aplikacji. Korzystanie z niektórych usług dostępnych w Wirtualnego sekretariatu może wymagać posiadania poczty elektronicznej. Korzystanie ze sprzętu komputerowego lub oprogramowania, które nie spełnia wymogów technicznych wymienionych powyżej może mieć negatywny wpływ na jakość usług świadczonych drogą elektroniczną.
4. Korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną oraz korzystanie z sieci Internet może wiązać się ze szczególnymi zagrożeniami, np.: zainfekowaniem systemów przez złośliwe oprogramowanie (np.: wirusy, trojany, keyloggery i inne), programy śledzące, phishing, spyware, spam i inne. Ochronę przed powyższymi zagrożeniami mogą zapewnić zapory sieciowe, aktualizacja oprogramowania, programy antywirusowe, szyfrowanie danych, nieotwieranie wiadomości elektronicznych nieznanego pochodzenia, używanie legalnych programów i aplikacji.
5. Zabronione jest dostarczanie jakichkolwiek treści, które są bezprawne, naruszające Regulamin Wirtualnego sekretariatu, dobre obyczaje lub zasady współżycia społecznego, jak również zabronione są jakiegokolwiek aktywności, które mogłyby negatywnie wpłynąć na prawidłowe funkcjonowanie Wirtualnego sekretariatu. Zabronione jest wykorzystywanie Wirtualnego sekretariatu do celów sprzecznych z jego przeznaczeniem, do celów sprzecznych z prawem, jak również zabronione są wszelkie zachowania, które mogą stanowić zagrożenie dla innych osób.
6. W przypadku otrzymania urzędowego zawiadomienia lub wiarygodnej informacji o bezprawnym, obraźliwym, wulgarnym, naruszającym Regulamin Wirtualnego sekretariatu, dobre obyczaje lub zasady współżycia społecznego charakterze treści Użytkowników przechowywanych w Wirtualnym Sekretariacie, Usługodawca może niezwłocznie uniemożliwić do nich dostęp.

## **§ 3. KONTO UŻYTKOWNIKA. LOGOWANIE. PRZEGLĄDANIE TREŚCI UDOSTĘPNIONYCH W WIRTUALNYM SEKRETARIACIE.**

1. Każdej osobie, która zawarła z Usługodawcą umowę polegającą na organizacji i prowadzeniu na jej rzecz zajęć edukacyjnych dotyczących nauki języków obcych, Usługodawca zakłada Konto

użytkownika. Usługodawca nadaje Użytkownikowi indywidualny login i hasło i niezwłocznie przekazuje je Użytkownikowi.

2. Umowa dotycząca prowadzenia Konta użytkownika zawierana jest poprzez akceptację niniejszego Regulaminu Wirtualnego sekretariatu, przy okazji zawarcia przez Użytkownika umowy polegającej na organizacji i prowadzeniu na jego rzecz zajęć edukacyjnych dotyczących nauki języków obcych. Umowa dotycząca prowadzenia Konta użytkownika oraz umowa polegająca na organizacji i prowadzeniu zajęć edukacyjnych dotyczących nauki języków obcych może być zawarta na odległość, za pośrednictwem Serwisu lub bezpośrednio w miejscu odbywania się stacjonarnych zajęć edukacyjnych.
3. Umowa dotycząca prowadzenia Konta użytkownika zawierana jest na czas trwania zajęć edukacyjnych dotyczących nauki języków obcych, na które Użytkownik zawarł z Usługodawcą umowę. Po tym czasie Konto użytkownika jest usuwane przez Usługodawcę.
4. W celu zalogowania się do Wirtualnego sekretariatu należy wejść na stronę: <http://185.70.181.59:3390/ws/>, wpisać login i hasło, zaakceptować niniejszy Regulamin Wirtualnego sekretariatu, a następnie kliknąć „Zaloguj”.
5. Na stronie Wirtualnego sekretariatu znajduje się kalendarz zajęć edukacyjnych, na które Użytkownik zawarł z Usługodawcą umowę polegającą na organizacji i prowadzeniu tych zajęć na jego rzecz.
6. Korzystanie z Wirtualnego sekretariatu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Niedozwolone jest udostępnianie Konta użytkownika osobom trzecim.

#### **§ 4. ZGODNOŚĆ Z UMOWĄ USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ**

1. Usługodawca jest odpowiedzialny za zgodność z umową usług świadczonych drogą elektroniczną polegających na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Jeżeli usługa prowadzenia Konta użytkownika jest nieaktywna, Konsument wzywa go do jej aktywacji. Jeżeli Usługodawca nie aktywuje Konta użytkownika niezwłocznie od otrzymania wezwania lub w dodatkowym, wyraźnie uzgodnionym przez Konsumenta i Usługodawcę terminie, Konsument może odstąpić od umowy prowadzenia Konta użytkownika. Konsument może również odstąpić od umowy prowadzenia Konta użytkownika bez wzywania do aktywacji, jeżeli: i) z oświadczenia Usługodawcy lub okoliczności wyraźnie wynika, że Usługodawca nie aktywuje Konta użytkownika lub ii) Konsument i Usługodawca uzgodnili, lub z okoliczności zawarcia umowy wyraźnie wynika, że określony termin aktywacji Konta użytkownika miał istotne znaczenie dla Konsumenta, a Usługodawca nie aktywował jej w tym terminie.
3. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec Użytkownika za brak zgodności usług świadczonych drogą elektroniczną polegających na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu z umową w przypadku, gdy: i) Użytkownik nie ma dostępu lub ma znacznie ograniczony dostęp do sieci internetowej; ii) nienależyta jakość usług świadczonych drogą elektroniczną polegających na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu jest spowodowana przyczynami leżącymi po stronie dostawcy usługi dostępu do sieci internetowej, z której korzysta Użytkownik; iii) dostarczył Użytkownikowi aktualizację usługi i poinformował o potrzebie oraz konsekwencjach jej niezainstalowania; iv) niezainstalowanie lub niewłaściwa instalacja aktualizacji nie wynikały z błędów w instrukcji instalacji dostarczonej przez Usługodawcę. Pkt. iii) i iv) dotyczą wyłącznie sytuacji, gdy ze względu na właściwości techniczne

świadczonych usług, przepisy zobowiązują Usługodawcę do informowania Konsumenta i dostarczania mu aktualizacji usługi.

4. Jeżeli usługa świadczona drogą elektroniczną polegająca na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu jest niezgodna z umową, a nie zachodzą okoliczności wskazane w ust. 3 powyżej, Konsument może żądać doprowadzenia do jej zgodności z umową.
5. W przypadku niezgodności usługi świadczonej drogą elektroniczną polegającej na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu z umową, Konsument może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od umowy usługi polegającej na udostępnianiu funkcjonalności Wirtualnego sekretariatu i prowadzenia Konta użytkownika, gdy: i) doprowadzenie do zgodności treści usługi z umową jest niemożliwe albo wymaga nadmiernych kosztów; ii) Usługodawca nie doprowadził usługi do zgodności z umową, iii) brak zgodności usługi z umową występuje nadal, mimo że Usługodawca próbował doprowadzić usługę do zgodności z umową; iv) brak zgodności usługi z umową jest na tyle istotny, że odstąpienie od umowy bez uprzedniego skorzystania z możliwości doprowadzenia jej do zgodności z umową; v) z oświadczenia Usługodawcy lub okoliczności wyraźnie wynika, że nie doprowadzi on usługi do zgodności z umową w rozsądnym czasie lub bez nadmiernych niedogodności dla Konsumenta.
6. W przypadku odstąpienia od umowy Usługodawca nie będzie wykorzystywał treści innych niż inne dane osobowe dostarczone lub wytworzone przez Konsumenta w trakcie korzystania z Wirtualnego sekretariatu, z wyjątkiem treści, które: i) są użyteczne wyłącznie w związku z treścią cyfrową lub usługą cyfrową, które stanowiły przedmiot umowy; ii) dotyczą wyłącznie aktywności Konsumenta w trakcie korzystania z treści cyfrowych lub usługi cyfrowej dostarczonych przez przedsiębiorcę; iii) zostały połączone przez Usługodawcę z innymi danymi i nie mogą zostać z nich wydzielone lub mogą zostać wydzielone jedynie przy nakładzie niewspółmiernych wysiłków; iv) zostały wytworzone przez Konsumenta wspólnie z innymi Konsumentami, którzy nadal mogą z nich korzystać.

## **§ 5. ROZWIĄZANIE UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUGI PROWADZENIA KONTA UŻYTKOWNIKA**

1. Użytkownik może złożyć żądanie usunięcia Konta użytkownika zgłaszając to żądanie Usługodawcy wysyłając wiadomość pod adres email: [warszawa@lincoln.pl](mailto:warszawa@lincoln.pl) pod numerem telefonu: **12 631 50 60** lub bezpośrednio w miejscu prowadzenia zajęć edukacyjnych. Użytkownik zostanie poinformowany o realizacji żądania.
2. Zgłoszenie żądania usunięcia Konta użytkownika jest równoznaczne z wypowiedzeniem przez Użytkownika umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną, której przedmiotem jest prowadzenie Konta użytkownika w Wirtualnym sekretariacie. Konto zostanie usunięte niezwłocznie.
3. Usługodawca może wypowiedzieć umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną dotyczącą prowadzenia Konta użytkownika tylko z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku, gdy uzyska wiarygodną informację o zachowaniu Użytkownika, które jest bezprawne, obraźliwe, wulgarne, naruszające niniejszy Regulamin Wirtualnego sekretariatu, dobre obyczaje lub zasady współżycia społecznego, jak również w przypadku gdy Użytkownik wykorzystuje Wirtualny sekretariat do celów sprzecznych z jego przeznaczeniem lub sprzecznych z prawem, Użytkownik swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie dla innych Użytkowników oraz innych osób. Usługodawca może również wypowiedzieć umowę dotyczącą prowadzenia Konta użytkownika w przypadku podjęcia decyzji o zakończeniu świadczenia tej usługi. W wypadkach wyżej opisanych

Usługodawcę obowiązuje miesięczny okres wypowiedzenia. Po upływie okresu wypowiedzenia Użytkownikowi zostanie uniemożliwione zalogowanie się na Konto użytkownika.

## § 6. PRAWO DO ODSTĄPIENIA OD UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUGI KONTA UŻYTKOWNIKA

1. Konsumentowi przysługuje prawo do odstąpienia od umowy prowadzenia Konta użytkownika zawartej na odległość bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, w terminie 14 dni od dnia zawarcia tej umowy. Pouczenie o odstąpieniu oraz formularz odstąpienia znajduje się w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu Wirtualnego sekretariatu.
2. Dla zachowania terminu 14 dni, Konsument powinien przesłać oświadczenie przed jego upływem na adres email [warszawa@lincoln.pl](mailto:warszawa@lincoln.pl) lub listownie na adres siedziby Usługodawcy. W przypadku wysłania oświadczenia na adres mailowy wskazany w zdaniu poprzedzającym Usługodawca prześle Konsumentowi wiadomość email z potwierdzeniem otrzymania oświadczenia o odstąpieniu.
3. Oświadczenie o odstąpieniu można złożyć na formularzu. Skorzystanie z formularza nie jest obowiązkowe.

## § 7. REKLAMACJE

1. Reklamacje związane z działaniem oraz korzystaniem z Wirtualnego sekretariatu mogą być składane elektronicznie na adres [info@lincoln.pl](mailto:info@lincoln.pl) lub pisemnie na adres siedziby Usługodawcy, z dopiskiem „**Reklamacja**” w tytule maila/na kopercie listu.
2. Reklamacja powinna zawierać: dane osoby składającej reklamację wystarczające do kontaktu, informacje wystarczające do identyfikacji usługi, której dotyczy reklamacja oraz treść samej reklamacji. Reklamacja powinna zawierać wskazanie przyczyny reklamacji oraz treść żądania.
3. W przypadku reklamacji złożonej przez osobę będącą Konsumentem, Usługodawca udzieli odpowiedzi na reklamację w terminie do **14 dni** od dnia jej otrzymania. Usługodawca w odpowiedzi wskaże sposób załatwienia reklamacji.
4. Konsumentom przysługuje nadto możliwość skorzystania z sądowych oraz pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń np. przed polubownymi sądem konsumenckim, funkcjonującym przy Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej. Szczegółowe informacje można znaleźć pod adresem: [https://www.uokik.gov.pl/sprawy\\_indywidualne.php](https://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php)
5. Dodatkowo, na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 524/2013 z 21 maja 2013 r. sprawie internetowego systemu rozstrzygania sporów konsumenckich oraz zmiany rozporządzenia WE nr 2006/2004 i dyrektywy 2009/22/WE (rozporządzenie w sprawie ODR w sporach konsumenckich) Konsumentom przysługuje prawo do skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. W celu skorzystania z możliwości polubownego rozwiązywania sporów konsument może skorzystać z platformy internetowego systemu rozstrzygania sporów (platforma ODR). <https://webgate.ec.europa.eu/odr/main/index.cfm?event=main.home.show&lng=PL>
6. Jakikolwiek postanowienia niniejszego § 7 nie wyłączają ani nie ograniczają uprawnień osób będących Konsumentami przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

## § 8. DANE OSOBOWE I POLITYKA COOKIES

Administratorem danych osobowych jest Lincoln sp. z o.o. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych oraz stosowanych plikach cookies są zawarte w Polityce prywatności pod adresem: <https://lincoln.edu.pl/warszawa/regulaminy/>.

## § 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prawa autorskie do treści umieszczanych przez Usługodawcę w Wirtualnym sekretariacie, znaków towarowych, elementów graficznych, rozwiązań technicznych i informatycznych, baz danych, jak również nazwa Wirtualnego sekretariatu podlegają ochronie prawnej i przysługują Usługodawcy lub osobom trzecim.
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany usługi świadczonej drogą elektroniczną, która nie jest niezbędna do zachowania jej zgodności z umową, z następujących przyczyn uzasadniających daną zmianę: i) niedostateczna jakość techniczna usługi uniemożliwiająca jej prawidłowe udostępnianie; ii) reorganizacja działalności gospodarczej Usługodawcy; iii) zmiana obowiązujących przepisów prawa lub wejście w życie nowych regulacji prawnych, wydanie decyzji organu administracji publicznej lub orzeczenia sądu, wymagających dokonania odpowiednich zmian świadczenia usług; iv) zmiana parametrów technicznych lub technologii świadczonych usług, w tym konieczność dostosowania usług do nowego środowiska technicznego; v) konieczność wprowadzenia działań zapewniających zachowanie integralności sieci i usług; vi) konieczność wprowadzenia działań zapewniających ochronę usług przed wykorzystywaniem ich w celu sprzecznym z Regulaminem Wirtualnego sekretariatu, lub z obowiązującymi przepisami prawa; vii) dodanie nowych usług i rozwijanie usług istniejących.
3. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu Wirtualnego sekretariatu z ważnych przyczyn w przypadku: i) zmiany przepisów prawa regulujących świadczenie usług świadczonych drogą elektroniczną wpływających na wzajemne prawa i obowiązki umowy zawieranej pomiędzy Użytkownikiem a Usługodawcą lub zmiany interpretacji powyższych przepisów prawa wskutek orzeczeń sądów, decyzji, rekomendacji lub zaleceń właściwych w danym zakresie urzędów lub organów, ii) zmiany sposobu świadczenia usług drogą elektroniczną spowodowaną względami technicznymi, technologicznymi, biznesowymi lub bezpieczeństwa, zmiany zakresu lub świadczenia usług drogą elektroniczną, do których stosuje się postanowienia Regulaminu Wirtualnego sekretariatu poprzez wprowadzenie nowych lub wycofanie dotychczasowych usług, iii) konieczności usunięcia niejasności, błędów lub omyłek pisarskich, zmiany danych teleadresowych, nazw, numerów identyfikacyjnych, adresów elektronicznych lub linków zamieszczonych w Regulaminie.
4. Informacja o zmianie usług lub Regulaminu Wirtualnego sekretariatu wraz z ich nową treścią zostanie umieszczona na stronie Wirtualnego sekretariatu na **14** dni przed ich wprowadzeniem.
5. Użytkownik zostanie poproszony o zaakceptowanie nowej treści Regulaminu Wirtualnego sekretariatu przy pierwszym logowaniu do Wirtualnego sekretariatu, po wprowadzeniu zmian usługi i Regulaminu Wirtualnego sekretariatu. Użytkownikowi, który nie akceptuje treści zmian usług lub Regulaminu Wirtualnego sekretariatu przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy o świadczenie usługi prowadzenia Konta użytkownika.
6. W celu uniknięcia wątpliwości wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Wirtualnego sekretariatu nie mają wpływu na obowiązywanie innych regulaminów dostępnych pod adresem <https://lincoln.edu.pl/warszawa/regulaminy/>, których postanowienia obowiązują niezależnie od

zmian niniejszego Regulaminu Wirtualnego sekretariatu. Zamiany powyższych regulaminów następują na zasadach w nich opisanych.

- 7.** W celu uniknięcia wątpliwości wypowiedzenie lub odstąpienie przez Użytkownika od umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną, której przedmiotem jest prowadzenie Konta użytkownika w Wirtualnym sekretariacie, pozostaje bez wpływu na zawartą przez niego umowę polegającą na organizacji i prowadzeniu na jego rzecz zajęć edukacyjnych dotyczących nauki języków obcych. Zasady wypowiedzenia umowy polegającej na organizacji i prowadzeniu na rzecz Użytkownika zajęć edukacyjnych dotyczących nauki języków obcych zostały określone w odrębnych regulaminach znajdujących się pod adresem <https://lincoln.edu.pl/warszawa/regulaminy/>.
- 8.** Usługodawca może czasowo wyłączyć działanie Wirtualnego sekretariatu w celu jego ulepszenia, dodawania usług, naprawienia awarii lub przeprowadzania konserwacji. Usługodawca uprzedzi o planowanej przerwie w działaniu Wirtualnego sekretariatu, chyba że charakter prac lub awarii uniemożliwi Usługodawcy poinformowanie z odpowiednim wyprzedzeniem o przerwie w świadczeniu usług.
- 9.** Postanowienia niniejszego Regulaminu Wirtualnego sekretariatu dotyczące Konsumenta stosuje się do osoby fizycznej zawierającej umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niej charakteru zawodowego (wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez takiego Przedsiębiorcę działalności gospodarczej udostępnionego w CEIDG i numerów PKD). Wobec takich osób nie stosuje się art. 558 § 1 zdanie drugie Kodeksu cywilnego, art. 563 Kodeksu cywilnego oraz art. 567 § 2 Kodeksu cywilnego oraz § 7 ust. 4 i 5 Regulaminu.
- 10.** Regulamin Wirtualnego sekretariatu nie wyłącza ani nie ogranicza żadnych uprawnień Konsumentów, które przysługują im na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami Regulaminu Wirtualnego sekretariatu a bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa przysługującymi Konsumentom określone uprawnienia, pierwszeństwo mają te przepisy.
- 11.** Załączniki stanowią integralną część Regulaminu Wirtualnego sekretariatu.

Załącznik nr 1

### **POUCZENIE O ODSTĄPIENIU OD UMOWY**

Mają Państwo prawo odstąpić od niniejszej umowy w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny, a w przypadku umowy zawartej podczas nieumówionej wizyty w miejscu zamieszkania lub zwykłego pobytu konsumenta albo wycieczki – w terminie 30 dni.

Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy, a w przypadku umowy zawartej podczas nieumówionej wizyty w miejscu zamieszkania lub zwykłego pobytu konsumenta albo wycieczki – po upływie 30 dni od dnia zawarcia umowy

Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy muszą Państwo poinformować nas:

**Lincoln sp. z o.o.**  
**ul. Chmielna 36**  
**00-020 Warszawa,**  
**adres poczty elektronicznej: warszawa@lincoln.pl**

O swojej decyzji o odstąpieniu od niniejszej umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład pismo wysłane pocztą lub pocztą elektroniczną). Mogą Państwo skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.

Aby zachować termin do odstąpienia od umowy wystarczy, aby wystali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

Skutki odstąpienia od umowy:

W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy zwracamy Państwu wszystkie otrzymane od Państwa płatności, w tym koszty dostarczenia towaru (z wyjątkiem dodatkowych kosztów wynikających z wybranego przez Państwa sposobu dostarczenia innego niż najtańszy zwykły sposób dostarczenia oferowany przez nas), niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Państwa użyte w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie zgodziliście się Państwo na inne rozwiązanie; w każdym przypadku nie poniosą Państwo żadnych opłat w związku z tym zwrotem.



## WZÓR FORMULARZA ODSZTĄPIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

**Do: Lincoln sp. z o.o.**  
**ul. Chmielna 36**  
**00-020 Warszawa,**  
**adres poczty elektronicznej: warszawa@lincoln.pl**

- Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi:

.....  
.....  
.....

- Data zawarcia umowy:.....

- Imię i nazwisko konsumenta(-ów)

.....  
.....

- Adres konsumenta(-ów) .....

.....  
.....

- Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)

.....  
.....

- Data .....