

Regulamin serwisu ZaklepTermin.pl

§ 1

Wstęp

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania i funkcjonowania serwisu ZaklepTermin.pl. Postanowienia Regulaminu oraz wszelkich załączników będących jego integralnymi częściami wraz z przepisami prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w sposób łączny określają prawa i obowiązki użytkowników serwisu. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu. Przed skorzystaniem z serwisu należy uważnie zapoznać się z Regulaminem.

§ 2

Definicje

Wszelkie wyrazy, pisane wielką literą, których znaczenie zdefiniowano poniżej, należy rozumieć w następujący sposób

Regulamin – niniejszy dokument wraz z wszelkimi załącznikami i dodatkami do niego

Serwis – serwis internetowy ZaklepTermin.pl, znajdujący się pod adresem www.zakleptermin.pl oraz jako moduł osadzony (iframe) na stronach Usługodawców, będący własnością RIMOO Sp. z o.o.;

Administrator – podmiot zarządzający i prowadzący Serwis, którym jest RIMOO Sp. z o.o., zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym – rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, Wydział X Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000341193, NIP 8133604416

Usługodawca – osoba fizyczna lub prawna świadcząca usługi na rzecz Usługobiorców, udostępniająca Usługobiorcom możliwość rezerwacji swoich usług poprzez Serwis, powiązana z Administratorem umową o prowadzenie rezerwacji;

Usługobiorca – osoba fizyczna korzystająca z Serwisu w celu dokonania rezerwacji terminu wykonania usługi u wybranego Usługodawcy;

Użytkownik – osoba fizyczna lub prawna oraz dowolny program komputerowy uruchamiający dowolne funkcje Serwisu oraz odwiedzający strony powiązane z Serwisem;

§ 3

Informacje podstawowe

1. Właścicielem Systemu Rezerwacji jest RIMOO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie przy ulicy Trembeckiego 11A.
2. Podstawowym celem Serwisu jest umożliwienie Usługobiorcy dokonania rezerwacji terminu wykonania usługi u wybranego Usługodawcy.

3. Do używania Serwisu niezbędne są urządzenia umożliwiające korzystanie z zasobów Internetu oraz przeglądarki internetowej obsługującej Java Script. Zalecane przeglądarki to: Internet Explorer 10.0, Mozilla 1.3, Firefox 31.0, Chrome 36.0 lub ich nowsze wersje.
4. Dokonywanie rezerwacji poprzez Serwis jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 4

Konto Usługodawcy

1. W celu udostępnienia kalendarza terminów przez Usługodawcę konieczne jest założenie konta w Serwisie.
 - a. Założenie konta polega na wypełnieniu formularza dostępnego na stronie ZaklepTermion.pl
 - b. Aktywacja konta jest dokonywana w ciągu 24h
 - c. Od momentu aktywacji Usługodawca może korzystać z serwisu w ramach pakietu Podstawowego
 - d. Aktywacja pakietu innego niż podstawowy wymaga podpisania umowy na świadczenie usług
 - e. Pakiety inne niż Podstawowy aktywowane zostają niezwłocznie po uregulowaniu formalności związanych z podpisaniem umowy jeśli umowa nie precyzuje inaczej.
2. Usługodawca może wybrać jeden z trzech pakietów:
 - a. Podstawowy
 - b. Standardowy
 - c. Premium
3. Usługodawca może korzystać z Serwisu w ramach funkcjonalności i w zakresie dostępnym w wybranym pakiecie.
4. Pakiet Podstawowy umożliwia:
 - a. Zarejestrowanie w serwisie jednej placówki, gdzie świadczone są usługi
 - b. Zarejestrowanie maksymalnie pięciu pracowników i prowadzenie dla nich kalendarzy dostępnych terminów – harmonogramów.
 - c. Dokonanie 100 rezerwacji miesięcznie
 - d. Dokonanie rezerwacji potwierdzane może być przez wiadomość na adres poczty elektronicznej podany w ustawieniach konta.
 - e. Korzystanie z Modułu kalendarza (patrz **§6 pkt 1**) umożliwiającego dokonywanie rezerwacji na różnych stronach WWW.
5. Zakres usług dostępnych w innych niż Podstawy pakietach określone zostają w umowie o świadczenie usług.

§ 5

Korzystanie z Serwisu

1. Usługodawca udostępnia wolne terminy na wykonanie swoich usług.
2. Usługobiorca ma możliwość odnalezienia odpowiedniego Usługodawcy w bazie Serwisu.
3. Usługobiorca ma możliwość wybrania usługi jakiej dotyczy rezerwacja w celu przedstawienia dostępnych terminów jej wykonania.
4. Usługobiorca może wybrać dowolny z dostępnych terminów wykonania usługi.
5. Usługobiorca jest zobowiązany do podania poprawnego adresu email w celu potwierdzenia dokonania rezerwacji.
6. W niektórych przypadkach usługobiorca może być proszony o podanie poprawnego nr telefonu komórkowego w celu weryfikacji poprawności rejestracji oraz w celach kontaktowych dotyczących tej rezerwacji.
7. W zależności od wymagań Usługodawcy, Usługobiorca musi potwierdzić swoją rezerwację poprzez wpisanie odpowiedniego kodu dostarczonego przez SMS lub przez kliknięcie na dostarczony w mailu link.

8. W zależności od wymagań Usługodawcy, rezerwacja zostanie przyjęta natychmiast lub po weryfikacji przez Usługodawcę o czym niezwłocznie zostanie powiadomiony Usługobiorca.
9. W zależności od wymagań Usługodawcy, Usługobiorca może być informowany o zbliżającym się terminie wykonania usługi.
10. Usługodawca może odrzucić rezerwację, o czym Usługobiorca zostanie poinformowany.
11. Usługodawca nawet po zaakceptowaniu rezerwacji może anulować rezerwację w dowolnym terminie.
12. Usługodawca może skontaktować się z Usługobiorcą w celu potwierdzenia rezerwacji.
13. Usługodawca może skontaktować się z Usługobiorcą w celu przeniesienia rezerwacji na inny termin.
14. W emailu z potwierdzeniem rezerwacji dostarczany jest link do jej anulowania, Usługobiorca jest zobowiązany do użycia tego linka w celu anulowania rezerwacji niezwłocznie po tym jak zaistnieją powody, dla których nie będzie mógł z niej skorzystać.
15. Usługobiorca może dokonywać racjonalnej ilości rezerwacji, zabrania się dokonywania wielu rezerwacji i skorzystanie tylko z wybranych w dogodnym momencie.
16. Zabrania się dokonywania rezerwacji bez zamiaru skorzystania z nich.

§ 6

Dodatkowe funkcje

1. Moduł kalendarza – umożliwi osadzenie kalendarza Usługodawcy na stronach WWW.
 - a. Administrator Serwisu udostępni Moduł kalendarza, który może zostać osadzony przez Usługodawcę lub w pewnych przypadkach na jego wniosek przez Administratora na stronach innych niż ZaklepTermin.pl
 - b. Administrator nie gwarantuje działania Modułu na dowolnej stronie WWW, ani nie gwarantuje możliwości umieszczenia Modułu na każdej stronie.
 - c. Do umieszczenia Modułu często wymagana jest ingerencja w treść strony, a to może wymagać zgody jej administratora.
 - d. Moduł kalendarza może zostać umieszczony np. na stronie Usługodawcy lub profilu na Facebooku, z zastrzeżeniem punktu 1.b bieżącego paragrafu.
 - e. Moduł kalendarza może być użyty przez Administratora do wyświetlania reklam.

§ 7

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych) przechowywanych w Serwisie jest RIMOO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie przy ulicy Trembeckiego 11A.
2. Dane podane przez Usługobiorcę podczas rezerwacji są wykorzystywane tylko na doraźne potrzeby tejże konkretnej rezerwacji i są usuwane niezwłocznie po dokonaniu rozliczenia z Usługodawcą.
3. Usługobiorca ma prawo do dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania.
4. To jakie dane trzeba podać podczas rezerwacji zależy od ustawień konkretnego usługodawcy.
5. Podawanie żądanych informacji jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie z Serwisu.
6. Dane podawane przez Usługobiorcę podczas dokonywania rezerwacji są udostępniane Usługodawcy w celu wykonania usługi lub kontaktu dotyczącego planowanej usługi.

§ 8

Zastrzeżenia i odpowiedzialność

1. Administrator nie odpowiada za jakość usług świadczonych przez Usługodawców.
2. Administrator nie odpowiada za opóźnienia w wykonywaniu usług lub ich nie wykonanie przez Usługodawcę.
3. Administrator nie odpowiada za nierzetelne prowadzenie rejestru wolnych terminów przez Usługodawcę.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do zaprzestania prowadzenia rezerwacji na rzecz dowolnego Usługodawcy bez podania przyczyny.
5. Administrator zastrzega sobie prawo ograniczenia dokonywania rezerwacji przez dowolnego Użytkownika w razie podejrzenia oszustwa, użycia niezgodnego z przeznaczeniem Serwisu lub działaniem na szkodę Administratora lub Usługodawcy.
6. Administrator zastrzega sobie możliwość blokowania funkcji Systemu w zakresie przekraczającym limity wynikające z wybranego pakietu.
7. Administrator zastrzega sobie możliwość czasowego lub całkowitego zaprzestania świadczenia usług na rzecz Usługodawcy po przekroczeniu dostępnych limitów wynikających z wybranego pakietu w trzech kolejnych miesiącach.
8. Administrator zastrzega sobie do czasowego lub całkowitego wyłączenia serwisu w celu jego ulepszenia i konserwacji bez wcześniejszego uprzedzenia Użytkowników.
9. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych Serwisu zgromadzonych w systemach komputerowych Administratora, spowodowanych awarią sprzętu, dysfunkcją sieci Internet, utratą na skutek działania osób trzecich.
10. Wszelkie uwagi, pytania i informacje dotyczące Serwisu mogą być kierowane do Administratora pod adres poczty elektronicznej serwis@zakleptermi.pl lub tradycyjną pocztą na adres RIMOO Sp. z o.o. ul. Trembeckiego 11A/506, 35-234 Rzeszów.

§ 9

Zmiany regulaminu

1. Wszelkie postanowienia regulaminu mogą być w każdej chwili zmienione przez Administratora bez podania przyczyn.
2. Regulamin zaakceptowany przy dokonywaniu rezerwacji dotyczy tej konkretnej rezerwacji i obowiązuje do czasu wygaśnięcia ważności rezerwacji, czyli jej anulowania lub wykonania.