

REGULAMIN SZKOLEŃ

Definicje

Ilekczoć w niniejszym dokumencie, występuje jedno z poniższych określeń, należy je rozumieć w następujący sposób:

Organizator lub CSD – Anna Zaremba prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Centrum Szkoleniowo-Doradcze Anna Zaremba ul. Modrzewiowa 12, 32-608 Osiek, NIP 6381619046 adresy elektroniczne: szkolenia@szkoleniaoze.com.pl nr telefonu +48 500 606 244

Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której kodeks cywilny przyznaje osobowość prawną, kierująca Uczestnika do udziału w szkoleniu lub konferencji

Uczestnik - osoba fizyczna uczestnicząca w szkoleniu

Umowa – umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest świadczenie przez Organizatora na rzecz Zamawiającego Usługi szkoleniowej

Strona – Organizator lub Zamawiający

Ustawa o prawach konsumenta - ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.

Konsument - Zamawiający będący osobą fizyczną zawierającą z Organizatorem umowę o świadczenie usług szkoleniowych, niezwiązaną bezpośrednio z działalnością gospodarczą lub zawodową tej osoby.

(dalej: CSD) za pośrednictwem serwisu **www.szkolensioze.com.pl**, w tym uprawnienia Usługobiorcy do rezygnacji z zamówienia i odstąpienia od umowy.

•§ 2

1.Do zawarcia Umowy wymagane jest prawidłowe wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej organizatora szkoleń szkolensioze.com.pl lub na platformie evenea.pl przez Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Niego do dokonywania takich czynności prawnych

2.Do prawidłowego wypełnienia formularza, konieczne jest potwierdzenie, że Zamawiający zapoznał się z Regulaminem Szkoleń oraz Regulaminem Serwisu/Polityką Prywatności.

3.Organizator w terminie do 2 dni roboczych od dnia dostarczenia mu prawidłowego zamówienia prześle Zamawiającemu potwierdzenie przyjęcia zamówienia.

4.Potwierdzenie zostanie przesłane do Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany w zamówieniu. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za blokowanie przez administratorów serwerów pocztowych przesyłania wiadomości na adres poczty elektronicznej wskazany przez Zamawiającego w zamówieniu oraz za usuwanie i/lub blokowanie wiadomości elektronicznych przez oprogramowanie zainstalowane na sprzęcie elektronicznym używanym przez Zamawiającego.

5.Przesłanie potwierdzenia przyjęcia zamówienia jest równoznaczne z zawarciem Umowy. Po przesłaniu potwierdzenia przyjęcia zamówienia uczestnik otrzymuje mailowo fakturę proforma (jeśli zgłoszenie nastąpiło poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie szkolensioze.com.pl).

6.W przypadku przesłania potwierdzenia przyjęcia zamówienia na szkolenie, płatność za szkolenie powinna być dokonana przed rozpoczęciem szkolenia lub w terminie podanym w fakturze proforma. Brak opłacenia faktury proforma w podanym terminie skutkuje skreśleniem z listy uczestników szkolenia.

7.Zamawiający może dokonać płatności za szkolenie za pośrednictwem systemu płatności dostępnego na stronie internetowej lub udostępnionego w mediach

społecznościowych lub innych stronach Organizatora szkoleń (za pośrednictwem platformy evenea.pl).

8. Zamawiającemu, który jest Konsumentem, przysługuje na podstawie artykułu 27 ustawy o prawach konsumenta, prawo do odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Informacje dotyczące korzystania z prawa odstąpienia od umowy stanowią załącznik do Regulaminu i stanowią jego integralną część.

9. Zamawiający będący konsumentem może rozpocząć Szkolenie po upływie terminu do odstąpienia od umowy lub po wyrażeniu zgody na rozpoczęcie świadczenia przed upływem terminu na odstąpienie.

10. Żądanie rozpoczęcia świadczenia przed upływem terminu na odstąpienie powoduje utratę prawa do odstąpienia zgodnie z normą artykułu 38 pkt 13 ustawy o prawach konsumenta.

•§ 3

1. Wynagrodzenie w ramach szkolenia stacjonarnego obejmuje wszelkie koszty świadczenia przez Organizatora Usługi szkoleniowej, wyżywienie w postaci barku kawowego oraz dwudaniowego obiadu oraz wynagrodzenie za materiały szkoleniowe. Cena szkolenia nie zawiera kosztów noclegu, ani dojazdu.

2. Wysokość wynagrodzenia brutto określona jest w opisie widocznym na stronie internetowej szkoleniaoze.com.pl w odpowiedniej zakładce dotyczącej danego Szkolenia.

3. Nie stawienie się Uczestnika na Szkolenie, bez względu na okoliczności niestawienia się, z wyłączeniem sytuacji stanowiących siłę wyższą, nie ma wpływu na obowiązek zapłaty przez Zamawiającego pełnego wynagrodzenia należnego CSD.

4. Faktura VAT za udział w szkoleniu wystawiana jest w dniu zakończenia szkolenia lub generowana będzie automatycznie przez system płatności i wysłana mailem na adres mailowy podany w zgłoszeniu.

•§ 4

1. Zamawiający może rozwiązać Umowę za wypowiedzeniem bez podawania przyczyn ze skutkiem natychmiastowym, nie później niż na dwa tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu.

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oświadczenia o wypowiedzeniu do Organizatora.

•§ 5

Zgłoszony w zamówieniu uczestnik może być zastąpiony przed rozpoczęciem kursu szkoleniowego przez inną osobę z tej samej instytucji/firmy. Takie zastąpienie musi być potwierdzone w formie pisemnej przez zamawiającego.

•§ 6

1. CSD zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia z ważnych przyczyn. W takim przypadku CSD o odwołaniu lub zmianie terminu Spotkania Organizator powiadomi Zamawiającego proponując zamawiającemu udział w szkoleniu w innym terminie.

2. W przypadku niemożliwości uzgodnienia nowego terminu Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy.

3. W takim przypadku Zamawiającemu przysługuje wobec Organizatora wyłącznie roszczenie o zwrot wynagrodzenia, które Zamawiający zapłacił Organizatorowi przed dniem odstąpienia.

•§ 7

W przypadku zgłoszeń grupowych terminy i warunki udziału uczestników ustalane są w drodze odrębnej umowy.

•§ 8

1.Podstawowe informacje o organizowanych szkoleniach zamieszczone są na stronie internetowej szkoleniaoze.com i określają:

- 1.Adres miejsca szkolenia.
- 2.Program i harmonogram szkolenia.
- 3.Cenę szkolenia.

2.Każdy kurs szkoleniowy realizowany jest zgodnie z zatwierdzonym programem i harmonogramem. Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu wynikającej z zapotrzebowania zamawiających lub z przyczyn technicznych.

3.Uczestnicy szkolenia otrzymują egzemplarze materiałów szkoleniowych, których własność przechodzi na Uczestnika z chwilą ich wydania.

4.Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do tych materiałów.

5.Treść materiałów szkoleniowych podlega ochronie na podstawie przepisów ustawy z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6.Uczestnicy uprawnieni są do korzystania z materiałów szkoleniowych wyłącznie do swoich celów prywatnych lub związanych z wykonywaniem pracy albo usług na rzecz Zamawiającego.

7.Zamawiający niebędący Konsumentem jest uprawniony do korzystania z materiałów szkoleniowych wyłącznie dla potrzeb wewnętrznych własnego przedsiębiorstwa.

8.Zwielokrotnianie, rozpowszechnianie, publikowanie, dystrybucja, wprowadzanie do obrotu, czy też udostępnianie w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób jest zabronione.

9.Podczas szkolenia zabronione jest filmowanie, nagrywanie i fotografowanie bez zgody CSD. Organizator może udzielić zgody na utrwalanie dźwięku i/lub obrazu przebiegu Szkolenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku dokonania takiego utrwalenia bez zgody Organizatora, Organizator może zażądać od Uczestnika skasowania nagrania, lub jeżeli zostało już rozpowszechnione do zaniechania dalszego rozpowszechniania i usunięcia nagrania.

10. W trakcie Spotkania każdy Uczestnik zobowiązany jest stosować się do wskazówek i zaleceń osoby prowadzącej Spotkanie lub przedstawiciela Organizatora. Organizator zapewnia sobie prawo do usunięcia ze Spotkania Uczestnika, który narusza przepisy prawa, porządek, regulamin obiektu, w którym Spotkanie się odbywa lub zachowuje się w inny sposób utrudniający lub uniemożliwiający odbycie Spotkania. Każdy Uczestnik, który weźmie udział w Spotkaniu otrzymuje imienny certyfikat lub zaświadczenie potwierdzający/e ukończenie Spotkania.

11. Szkolenie dla instalatorów systemów fotowoltaicznych po spełnieniu wymagań określonych prawem, może być zakończone jest egzaminem końcowym, którego zaliczenie przez Uczestnika/Zamawiającego jest podstawą do wydania zaświadczenia wymaganego w procedurze certyfikacyjnej prowadzonej przez UDT.

•§ 9

1. Zamawiający ma prawo złożenia reklamacji dotyczącej Usługi szkoleniowej.

2. Reklamacje należy składać w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia Spotkania.

3. Reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres siedziby Organizatora.

4. Reklamacja powinna zawierać:

1. dane Zamawiającego (imię i nazwisko lub nazwę, adres zamieszkania/siedziby),

2. przedmiot reklamacji (nazwa Spotkania, termin i miejsce jego realizacji itp.),

3. uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,

4. oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora;

5. wskazanie osoby kontaktowej (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej);

6. podpis osoby reprezentującej Zamawiającego lub przez niego upoważnionej do złożenia reklamacji

1. Prawidłowo zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona przez Organizatora nie później niż w ciągu 14 dni roboczych liczonych od momentu jej otrzymania. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu, nie dłużej jednak niż do jednego miesiąca, o czym powiadomi Zamawiającego.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu.

3. Konsument może złożyć swoją skargę za pośrednictwem unijnej platformy internetowej ODR (Online Dispute Resolution), dostępnej pod adresem: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>.

•§ 10

1. Organizator oświadcza, że jest Administratorem danych osobowych Zamawiającego i Uczestnika.

2. Organizator oświadcza, że przetwarza następujące dane:

1. imię nazwisko Zamawiającego lub Uczestnika
2. numer telefonu Zamawiającego lub Uczestnika
3. adres poczty elektronicznej Zamawiającego lub Uczestnika
4. adres korespondencyjny Zamawiającego lub Uczestnika
5. firma osoby fizycznej, adres, NIP Zamawiającego
6. datę i miejsce urodzenia (treści te będą widniały na certyfikatach/zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia)

3. Podanie imienia i nazwiska Zamawiającego, oraz adresu korespondencyjnego Zamawiającego oraz firmy osoby fizycznej, adres, NIP Zamawiającego jest niezbędne w celu zawarcia i wykonania umowy z Organizatorem. Podanie innych danych jest dobrowolne i nie jest konieczne do zawarcia umowy z Organizatorem. Podanie ich jest jednak niezbędne w celu uzyskania zaświadczenia o przebytych szkoleniach, czy też przystąpienia do egzaminu.

4. Dane osobowe Zamawiającego lub Uczestnika przetwarzane są na podstawie artykułu 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679). Są one niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Zamawiający lub są niezbędne do podjęcia działań na żądanie Zamawiającego przed zawarciem umowy.

5. Dane osobowe Zamawiającego lub Uczestnika są również przetwarzane do wypełnienia ciążącego na Administratorze obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej (art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i art. 6 ust. 1 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

6. Poucza się niniejszym, że Osoba, której dane są przetwarzane przez Organizatora ma prawo do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych
- usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- przenoszenia danych.
- do wniesienia skargi

1. W przypadku podania przez Zamawiającego w zamówieniu danych osobowych osoby, która będzie Uczestnikiem, Zamawiający oświadcza, że:

- przetwarza dane Uczestnika zgodnie z przepisami prawa, w szczególności uzyskał zgodę na podanie danych Organizatorowi w celu przetwarzania danych określonych Umową i niniejszym Regulaminem, w tym poinformował tę osobę o osobie Organizatora i jego danych i zapoznał ją z niniejszym Regulaminem, w tym o celach, podstawach przetwarzania danych i poinformował ją o uprawnieniach w związku z przetwarzaniem danych przez Organizatora.

1. Zamawiający ponosi odpowiedzialność prawną związaną z brakiem takiej zgody lub jej cofnięciem.

•§ 11

1. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem, do jego przestrzegania oraz potwierdzenia tego w oświadczeniu.

2. Zamawiający nie może bez pisemnej pod rygorem nieważności zgody Organizatora, przenieść praw i/lub obowiązków wynikających z Umowy na osobę trzecią.

3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zakres i zasady przetwarzania danych osobowych określa Polityka Prywatności serwisu www.szkoleniaoze.com.pl.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu Szkoleń Informacje dotyczące korzystania przez konsumentów z prawa odstąpienia od umowy. Wzór pouczenia o odstąpieniu od umowy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Szkoleń.

Informacje dotyczące korzystania przez konsumentów z prawa odstąpienia od umowy.

Wzór pouczenia o odstąpieniu od umowy.

1. Prawo konsumentów odstąpienia od umowy

Mają Państwo prawo odstąpić od niniejszej umowy w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny.

Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować Anna Zaremba prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Centrum Szkoleniowo-Doradcze Anna Zaremba NIP 6381619046 adresy elektroniczne szkolenia@szkoleniaoze.com.pl.

Mogą Państwo skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.

Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby wysłali 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 zwracam Państwu wszystkie otrzymane od Państwa płatności, niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostałam poinformowana o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy. Zwrotu płatności dokonam przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jaki został przez Państwa użyty 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.

2. Wzór formularza odstąpienia od umowy

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

Adresat: Anna Zaremba prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Centrum Szkoleniowo-Doradcze Anna Zaremba ulicaNIP 6381619046 adresy elektroniczne szkolenia@szkoleniaoze.com.pl

Data zawarcia umowy:

Imię i nazwisko konsumenta(-ów):

Adres konsumenta(-ów):

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

Data: