



IURISCO

KANCELARIA PRAWNA
EDYTA PRZYBYLEK

Regulamin Uczestnictwa w szkoleniu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Szkolenie organizuje firma **Edyta Przybyłek IURISCO Kancelaria Prawna**, z siedzibą w Katowicach, kod pocztowy 40-520 przy ul. Zgrzebnioka 28, NIP 6462098982 oraz wpisana do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym 2.24/00014/2018 zwana w dalszym ciągu niniejszego regulaminu Organizatorem.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.
3. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Organizatora i dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
4. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu do Organizatora jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§ 2 Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej Organizatora.
2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia Organizator skontaktuje się z Uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu potwierdzenia rezerwacji miejsca szkoleniowego.
3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.

§ 3 Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub zmiany terminu szkolenia do 3 dni roboczych przed planowaną datą z powodów od niego niezależnych oraz w przypadku niewystarczającej frekwencji. Organizator, w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Uczestnika. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu. W takim wypadku następuje zwrot wpłat uczestnikom, jest również możliwość przeniesienia wpłaty na kolejny, ustalony z Uczestnikiem termin szkolenia.

§ 4 Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu niezależnie od przyczyny należy zgłosić do Organizatora w formie pisemnej: listem elektronicznym, faxem lub pocztą najpóźniej 10 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Organizator wysyła potwierdzenie otrzymania rezygnacji. Rezygnacje zgłoszone w innej formie lub terminie niż wyżej podane nie będą uwzględniane.

2. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika pełnej kwoty szkolenia.

§ 5

Zmiana terminów szkoleń

1. W przypadku szkoleń otwartych Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
2. Organizator ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć: takich jak czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedostępność miejsca szkolenia.
 - a) W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.
 - b) W przypadku odwołania szkolenia ze strony Organizatora, nie ponosi on żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów kolejowych przed otrzymaniem informacji organizacyjnych itp.

§ 6

Zmiana trenera prowadzącego szkolenie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany trenera prowadzącego szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

§ 7

Zmiana miejsca szkolenia

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

§ 8

Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności

1. Szkolenia prowadzone przez Organizatora są odpłatne.
2. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Organizatora nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zaznaczając na przelewie nazwę instytucji lub imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.

3. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres e-mail w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi (7 dni przed terminem szkolenia).

4. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, ciepły posiłek oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie Certyfikatu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.

5. Fakturowanie:

-w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi pocztą tradycyjną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym Organizatora,

-standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, liczbę oraz nazwiska Uczestników szkolenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt jednostkowy oraz całościowy, a w przypadku Uczestników, dla których VAT =zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawniającego do korzystania ze zwolnienia z podatku VAT liczbę godzin szkolenia wraz z identyfikatorami nadanymi w systemie informatycznym (nr usługi),

- Organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury, jednakże w przypadku uzasadnionego wezwania przez Uczestnika wystawi Notę korygującą w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.

§ 9

Prawa autorskie

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez Organizatora podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Przesłanie formularza uczestnictwa w szkoleniu oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w podanym niżej zakresie niezędnym do realizacji procedury rekrutacji oraz niezbędnym do realizacji szkolenia.

2. Oświadczam, że zostałam/em poinformowany, iż przysługuje mi prawo: do dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania; wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania za-
przestania przetwarzania moich danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych a także, że podanie danych osobowych jest dobrowolne - na podstawie art. 10 ust.

2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r., nr 144, poz. 1204 z późn. zm.), wyrażam/ nie wyrażam* zgody na otrzymywanie od Organizatora informacji handlowych drogą elektroniczną.

3. Zobowiązuję się do zachowania poufności i nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji dotyczących zbiorów zawierających dane osobowe lub innych wiadomości, które mogłyby ujawnić jakkolwiek treść przetwarzanych danych osobowych lub umożliwić dostęp do nich.

§ 11

Reklamacja usługi szkoleniowej

Organizator stosuje Procedurę Reklamacji Usługi Szkoleniowej zgodnie z treścią poniżej.

1. Każdy uczestnik szkolenia realizowanego przez Organizatora ma prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości oferowanych usług szkoleniowych (wartości merytorycznej, organizacji zajęć, itp.).

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej (faksem, e-mailem lub pocztą tradycyjną) w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- a) tytuł i termin szkolenia wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia;
- b) imię i nazwisko trenera prowadzącego zajęcia;
- c) szczegółowy opis problemu;
- d) dane kontaktowe zgłaszającego reklamację (nazwa firmy/instytucji, imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, telefon kontaktowy).

4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych od momentu otrzymania przez Organizatora informacji o powstałej nieprawidłowości. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.

5. Aby uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych Uczestników szkolenia, pod uwagę zostaną wzięte oceny wszystkich Uczestników danego szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną ocenę. Reklamacja usługi szkoleniowej zostanie uwzględniona w przypadku, gdy łączna liczba punktów ze wszystkich ankiet ewaluacyjnych będzie stanowiła mniej niż 60% wszystkich możliwych punktów do uzyskania. W przypadku gdy średnia ocen będzie stanowiła więcej niż 60% punktów możliwych do uzyskania, reklamacja nie zostanie uwzględniona.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji, Uczestnik może wnioskować o:

- a) bezpłatne dodatkowe materiały szkoleniowe,
- b) bezpłatny ponowny udział w takim samym szkoleniu,
- c) zwrot części poniesionych kosztów,
- d) zwrot całości poniesionych kosztów:

-wylącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji szkolenia.

7. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w §11 pkt. 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia

dr n. med. ANNA REI-KIETLA
PRAWNIK
DYREKTOR GENERALNY
KANCELARII PRAWNYCH IURISCO

IURISCO
Kancelaria Prawna
mgr Edyta Przybyłek
Prawnik
kom. 668 730 510