



REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIU I WARUNKI REZYGNACJI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej **Regulaminem**) określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych, warunki zawierania Umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest MIND Małgorzata Stańczyk z siedzibą w Smardzewie 95-002, ul. Janów 1B, REGON 471355155 NIP 7261425920 (dalej zwana **Organizatorem**)

§ 2

Definicje

1. **Usługi szkoleniowe/szkolenia** – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkolenia. Szkolenia przeprowadzone są w formie stacjonarnej.
Parametry szkoleń stacjonarnych:
 - a. Godzina szkoleniowa = 45 min zegarowych
 - b. Dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin szkoleniowych
 - c. Dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min i jedną dłuższą przerwę (od 30 do 60 min)
 - d. łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych
2. **Zamawiający** – pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna, która złożyła Formularz Zgłoszeniowy na Szkolenie
3. **Uczestnik** – uczestniczący w Szkoleniu: Zamawiający będący pełnoletnią osobą fizyczną lub osoba fizyczna zgłaszana przez Zamawiającego będącego osobą prawną.
4. **Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych (Umowa)** – umowa cywilno-prawna, której przedmiotem jest świadczenie Usługi Szkoleniowej
5. **Strona www** – www.mindszkolenia.pl

§ 3

Warunki zawierania Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych i płatności

1. Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych zostaje zawarta po zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu przez Zamawiającego oraz po mailowym zaakceptowaniu zgłoszenia na Szkolenie przez Organizatora.
2. Organizatorowi za przeprowadzenie Szkolenia przysługuje wynagrodzenie zgodnie z aktualnym cennikiem Szkoleń na stronie [www](http://www.mindszkolenia.pl).
3. Cena Szkolenia jest wyrażona w PLN. Do ceny netto doliczany jest podatek VAT wg obowiązującej stawki.
4. Cena szkolenia nie obejmuje zakwaterowania i kosztów dojazdu Uczestnika na szkolenie (chyba, że Zamawiający złoży zamówienie na dodatkowe usługi).
5. Wynagrodzenie za Szkolenie Zamawiający powinien uregulować w następujący sposób:
 - osoby fizyczne, przed Szkoleniem - płatność na wskazany numer konta,
 - osoby prawne, po Szkoleniu - na podstawie przesłanej faktury przelewowej,
 - dane podane w formularzu zgłoszenia na Szkolenie są danymi do faktury
6. MIND Małgorzata Stańczyk zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia (rozwiązanie umowy) lub zmiany terminu szkolenia (zmiana umowy). Zmiana umowy pozostaje wiążąca dla stron wyłącznie po jej zaakceptowaniu przez Zamawiającego.



§ 4

Zobowiązania Stron

1. Do obowiązków Organizatora należy:
 - a. przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego Szkolenia w zakresie określonym w formularzu zgłoszeniowym oraz na stronie www,
 - b. zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia Szkolenia;
 - c. przygotowanie programu Szkolenia
 - d. przygotowanie harmonogramu Szkolenia
 - e. zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia, (chyba że Zamawiający zadecyduje inaczej). Zapewnienie pomieszczeń oznacza przygotowanie przestrzeni dla każdego uczestnika (w zależności od liczebności grup), dostępu do odpowiedniego oświetlenia oraz zachowanie odpowiedniej temperatury i wymiany powietrza. Uczestnik ma stały dostęp do zaplecza sanitarnego. W zależności od zajęć Uczestnik ma zapewnione krzesło, miejsce przy stoliku, sprzęt komputerowy. Sale są wyposażone w sprzęt audiowizualny i inne pomoce wymagane charakterem wybranego szkolenia (tablice, flipchart, kamery, dodatkowe projektory i nagłośnienie, dodatkowe materiały piśmiennicze)
 - f. dostarczenia każdemu Uczestnikowi materiałów szkoleniowych,
 - g. przeprowadzenie oceny szkolenia pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów, doboru materiału i metod szkoleniowych, organizacji zaplecza i procesu szkoleniowego oraz pracy trenera/wykładowcy. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety. Każdy uczestnik ma prawo wglądu do swojej oceny oraz ogólnej oceny szkolenia, w którym uczestniczył,
 - h. wystawienia Uczestnikowi (pod warunkiem faktycznego udziału w zajęciach) imiennego certyfikatu i/lub zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w Szkoleniu oraz zdobyte kwalifikacje,
2. Uczestnik Szkolenia zobowiązuje się:
 - a. uczestniczyć w Szkoleniu, przestrzegając punktualności i stosując się do poleceń Organizatora i trenerów,
 - b. zapłacić Organizatorowi za Usługę Szkoleniową cenę wskazaną w formularzu zgłoszenia na Szkolenie,
 - c. Uczestnik będący osobą prawną w razie rezygnacji z kursu w terminie krótszym niż 5 (słownie: pięć) dni roboczych przed rozpoczęciem kursu zobowiązany jest do uiszczenia opłaty manipulacyjnej w wysokości 50% ceny szkolenia. W przypadku nie zgłoszenia rezygnacji lub zgłoszenia w terminie krótszym niż 1 (słownie: jeden) pełny dzień Uczestnik zobowiązany jest pokryć całość kosztów szkolenia. Organizator może zwolnić z tego obowiązku jeżeli Zamawiający usprawiedliwi swoją nieobecność. Za nieobecność usprawiedliwioną uznaje się udokumentowaną zaświadczeniem lekarskim chorobę lub inne nie dające się przewidzieć przypadki losowe. Wyznaczenie innych zajęć (np. przydział pracy, delegacja) lub urlop Uczestnika w trakcie jego trwania nie zalicza się do kategorii nieobecności usprawiedliwionej,
3. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu Szkolenia w terminie krótszym niż 5 (słownie: pięć) dni roboczych przed dniem rozpoczęcia w sytuacji wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, które uniemożliwiają przeprowadzenie Szkolenia. Informacja o odwołaniu Szkolenia lub zmianie jego terminu czy też miejsca zostanie przesłana Uczestnikowi w drodze wiadomości elektronicznej na adres wskazany przez Uczestnika w zgłoszeniu udziału Uczestnika niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji. W przypadkach wskazanych powyżej Zamawiający może zrezygnować z udziału w Szkoleniu bez obowiązku zapłaty kwoty odpowiadającej Całkowitemu Kosztowi Szkolenia. O swojej rezygnacji z powodów wskazanych powyżej Zamawiający zobowiązany jest poinformować Organizatora szkolenia nie później niż 1 (słownie: jeden) dzień od momentu otrzymania od Organizatora szkolenia informacji o zmianie terminu czy też miejsca Szkolenia.

§ 5

Postępowanie reklamacyjne

1. Zamawiający może reklamować usługę szkoleniową na zasadach określonych poniżej:



- a. Reklamacje należy zgłaszać do Organizatora szkolenia w formie pisemnej (osobiście, listem poleconym lub e-mail) na adres do kontaktu wskazany na stronie internetowej Organizatora. Reklamacje należy zgłosić najpóźniej w terminie czternastu dni od daty zakończenia szkolenia.

Zgłoszenie reklamacji powinno zawierać:

- Szczegółowy opis zgłaszanego problemu,
 - Kompletne dane uczestnika dokonującego zgłoszenia reklamacji – imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail, nazwę przedsiębiorstwa, adres przedsiębiorstwa oraz nr NIP,
 - Kompletny tytuł szkolenia oraz datę udziału w szkoleniu,
 - Proponowany przez uczestnika szkolenia sposób załatwienia skargi, zażalenia.
- b. Zgłoszenie reklamacji zostanie rozpatrzone w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania przez organizatora informacji o zgłaszanej nieprawidłowości. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania, w przypadku gdy będzie ona wynikać z braku znajomości zapisów umowy szkoleniowej. W przypadku gdy zgłoszenie reklamacji nie będzie zawierało wszystkich informacji wyszczególnionych w pkt. 2 uczestnik szkolenia zostanie wezwany do złożenia poprawnego i kompletnego zgłoszenia reklamacyjnego w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania w/w wezwania.
 - c. Ewentualne skargi dotyczące kwestii merytorycznych bądź organizacyjnych należy zgłaszać osobiście Organizatorowi tj. MIND Małgorzata Stańczyk, bądź telefonicznie zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi na stronie internetowej Organizatora

§ 6

Majątkowe prawa autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem pkt 2. niniejszego paragrafu.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z póź. Zm.)), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.
4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
5. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści.

§ 7

Ochrona danych osobowych

Wszystkie informacje na temat ochrony danych osobowych w MIND Małgorzata Stańczyk znajdują się w załączniku **Informacja o Państwie danych osobowych w MIND Małgorzata Stańczyk**

§ 8

Odpowiedzialność i prawo odstąpienia od Umowy

1. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (Dz. U. z 2014 roku, poz. 827) Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) ma możliwość odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia. Prawo



odstąpienia od Umowy nie przysługuje Konsumentowi w przypadku świadczenia Usług Szkoleniowych rozpoczętych, za zgodą Konsumenta udzieloną przed upływem 14 dniowego terminu.

2. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w dowolnej formie, w szczególności w drodze pisemnej na adres siedziby Organizatora lub na adres e-mail: kontakt@mindszkolenia.pl. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z prawa odstąpienia od Umowy zawiera Załącznik nr 1, wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Jeżeli po zawarciu Umowy i dokonaniu zapłaty okaże się, że Uczestnik nie może wziąć udziału w realizacji Usługi Szkoleniowej i nie przysługuje mu prawo do odstąpienia od umowy – wpłacone środki będzie mógł wykorzystać na Usługę Szkoleniową o tej samej wartości w innym terminie, uzgodnionym z Organizatorem. Niniejszego postanowienia nie stosuje się wobec Konsumentów.
4. W przypadku odwołania Szkolenia, Organizator proponuje Uczestnikom inny termin Szkolenia. Konsument jest uprawniony do otrzymania zwrotu wpłaconych wcześniej środków pieniężnych za Szkolenie.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykonanych Usług Szkoleniowych.
6. Odpowiedzialność Organizatora wobec Zamawiającego z wszystkich tytułów w szczególności w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Szkolenia, jak również z przepisów prawa, jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia za Szkolenie którego dotyczy szkoda. Odpowiedzialność Organizatora za szkodę Zamawiającego w postaci utraconych korzyści jest wyłączona.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Organizatora i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Organizatora. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Umowy.



Załącznik 1

INFORMACJE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z PRAWA ODSTĄPIENIA OD UMOWY

Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) ma prawo odstąpić od Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny.

Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje w przypadku świadczenia Usług Szkoleniowych rozpoczętych, za zgodą Konsumenta udzieloną przed upływem 14 dniowego terminu.

Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w dowolnej formie, w szczególności w drodze pisemnej na adres siedziby MIND Małgorzata Stańczyk Janów 1B, 95-002 Smardzew, gm. Zgierz. Lub na adres e-mail: kontakt@mindszkolenia.pl.

Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) może 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.

W przypadku odstąpienia od niniejszej Umowy zwracamy Zamawiającemu będącemu osobą fizyczną (Konsument) wszystkie otrzymane płatności.

Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Zamawiającego użyte w pierwotnej transakcji. Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z odstąpieniem.



Załącznik 2

WZÓR ODSTĄPIENIA

(miejsowość, data)

FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY

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

Dane Przedsiębiorcy:

MIND Małgorzata Stańczyk

Janów 1B

95-002 Smardzew

NIP: 7261425920

Regon: 471355155

Dane Konsumenta:

Imię i Nazwisko: _____

Adres: _____

Nr telefonu / adres e-mail _____

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od Umowy usług szkoleniowych zawartej dnia _____ roku.

podpis Konsumenta