

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA GRUP ZAMKNIĘTYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej **Regulaminem**) określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych, warunki zawierania Umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Wykonawcą Usług Szkoleniowych jest DICO Spółka Cywilna Piotr Płatek, Ewa Przebinda, Sebastian Szufa mieszcząca się przy Edmunda Wasilewskiego 20/3 30-305 Kraków
3. (dalej zwana **Wykonawcą**).
4. Organizatorem usług szkoleniowych jest pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna zlecająca przeprowadzenie usługi szkoleniowej (zwana dalej **Organizatorem**)

§2

Definicje

1. **Usługi Szkoleniowe/Szkolenia** – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Szkolenia. Szkolenia są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub online. Wykonawca realizuje szkolenia w zakresie szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem <https://mowik.pl/szkolenia>. Oferta szkoleniowa zawiera m.in. wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, przedmiot, program szkolenia. Termin szkolenia zostanie ustalony indywidualnie, w korespondencji mailowej pomiędzy wykonawcą, a organizatorem.
2. Parametry szkoleń stacjonarnych:
 - a. godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych
 - b. dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin lekcyjnych
 - c. dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min i jedną dłuższą przerwę (od 30 do 60 min)
3. **Organizator**- pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna, która:
 - przesłała wiadomość mailową ze zleceniem przeprowadzenia szkolenia oraz wypełnioną specyfikacją zamówienia (załącznik 1), na adres szkolenia@mowik.pl.
 - Dokonała opłaty za szkolenie zgodnie z regulaminem.
4. **Uczestnik**- uczestniczący w szkoleniu: osoba fizyczna zgłoszona przez Organizatora będącego osobą prawną, której imię i nazwisko znajduje się na liście uczestników.
5. **Umowa o Świadczenie Usług Szkoleniowych (Umowa)**- umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest Świadczenie Usługi Szkoleniowej.

§3

Warunki zawierania Umowy o Świadczenie Usług Szkoleniowych i płatności

1. Umowa na uczestnictwo w szkoleniu zawierana jest bez jednoczesnej obecności stron przesłanie zlecenia przeprowadzenia szkolenia w wiadomości mailowej oraz akceptacji warunków uczestnictwa zawartych w regulaminie szkolenia przez Organizatora oraz po mailowym zaakceptowaniu zgłoszenia na Szkolenie przez

Wykonawcę.

2. Wykonawcy za przeprowadzenie Szkolenia przysługuje wynagrodzenie zgodnie z aktualnymi cenami szkoleń znajdującymi się w ofercie dostępnej pod adresem <https://mowik.pl/szkolenia>
3. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje: udział w szkoleniu, niezbędne narzędzia, materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o udziale w szkoleniu ewentualnie inne zgodne z ofertą danego szkolenia.
4. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.
5. Cena szkolenia nie obejmuje zakwaterowania, kosztów dojazdu Uczestników na szkolenie oraz wynajmu sali szkoleniowej.
6. Wynagrodzenie za Szkolenie Organizator powinien uregulować w następujący sposób:
 - Najpóźniej miesiąc przed wyznaczoną datą szkolenia (lub zgodnie z ustaleniami mailowymi).
 - osoby fizyczne - płatność na wskazany numer konta,
 - osoby prawne - na podstawie przesłanej faktury przelewowej z 14 dniowym terminem płatności.
 - Wpłaty należy dokonać na konto: 23 1140 2004 0000 3402 7754 4107. W tytule przelewu prosimy podać datę i nazwę kursu oraz imię i nazwisko uczestnika.

Dane podane w zgłoszeniu na Szkolenie są **danymi do faktury**.

§4

Zobowiązania Stron

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - a) przeprowadzenie na rzecz Organizatora Szkolenia w zakresie określonym w ofercie szkolenia,
 - b) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia Szkolenia;
 - c) przygotowanie programu Szkolenia,
 - d) dostarczenia każdemu Uczestnikowi materiałów szkoleniowych oraz tabletu z oprogramowaniem MÓWIK (na czas szkolenia).
 - e) przeprowadzenie oceny szkolenia. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety.
 - f) Wystawienia Uczestnikowi (pod warunkiem faktycznego udziału w zajęciach) imiennego zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w Szkoleniu.
2. Do obowiązków Organizatora należy:
 - a) zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia, (chyba że Wykonawca zdecyduje 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. Sale są wyposażone w sprzęt audiowizualny i inne pomoce wymagane

- charakterem wybranego szkolenia (tablice, flipchart, kamery, dodatkowe projekторы i nagłośnienie, dodatkowe materiały piśmiennicze),
- b) zapłacić Wykonawcy za Usługę Szkoleniową cenę wskazaną w ofercie szkolenia,
 - c) wysłać Wykonawcy wypełnioną specyfikację zamówienia (załącznik 1). Specyfikacja zamówienia zawiera informację o miejscu szkolenia, danych do faktury, listę uczestników),
 - d) w przypadku rezygnacji z organizacji szkolenia, należy poinformować Wykonawcę o tym fakcie co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem szkolenia, po tym terminie zwrot kwoty wpłaconej za szkolenie nie będzie możliwy. Odstąpienie od umowy powinno być przesłane w formie listu, faksu lub poczty elektronicznej do Wykonawcy.
3. Uczestnik Szkolenia zobowiązuje się:
- a) uczestniczyć w Szkoleniu, przestrzegając punktualności i stosując się do poleceń Organizatora i trenerów,
 - b) Uczestnik może odstąpić swoje miejsce na liście uczestników innej osobie, pod warunkiem poinformowania o tym Organizatora oraz Wykonawcę przed szkoleniem.
4. Wykonawca zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia. W przypadku odwołania szkolenia przez Wykonawcę, według wyboru Organizatora, Wykonawca zwróci wpłaconą kwotę w całości lub przeprowadzi szkolenie w innym wskazanym przez siebie terminie. W przypadku zmiany terminu szkolenia Organizator odstępując od umowy powinien wskazać numer rachunku bankowego, na który nastąpi zwrot wynagrodzenia, ewentualnie wskazać inny sposób jego zwrotu. Informacja o odwołaniu Szkolenia lub zmianie jego terminu czy też miejsca zostanie przesłana Organizatorowi w drodze wiadomości elektronicznej na adres wskazany przez Organizatora w zgłoszeniu organizacji szkolenia niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji. W przypadkach wskazanych powyżej Organizator może zrezygnować z udziału w Szkoleniu bez obowiązku zapłaty kwoty odpowiadającej Całkowitemu Kosztowi Szkolenia.
5. W razie niemożności zorganizowania kursu z przyczyn niezależnych od prowadzącego (choroba lub inne zdarzenia losowe) Wykonawca zastrzega sobie możliwość zmiany prowadzącego na prowadzącego o takich samych kwalifikacjach.
6. W przypadku braku jednoznacznego sprzeciwu ze strony Organizatora kursu/szkolenia wyrażonego w formie pisemnej Wykonawca zastrzega sobie prawo do wykorzystania zdjęć zrobionych w trakcie kursu/szkolenia w celu umieszczenia ich na swojej stronie www, profilu na portalu Facebook oraz w materiałach reklamowych.

§5 Postępowanie reklamacyjne

1. Organizator może dokonać reklamacji składając Wykonawcy stosowne oświadczenie w formie listu poleconego, faksu lub poczty elektronicznej, najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od jej otrzymania.
2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) nazwę/imię i nazwisko Organizatora,
 - b) adres siedziby/zamieszkania Organizatora,
 - c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.),
 - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,
 - e) oczekiwania Organizatora wobec Wykonawcy.

§6

Majątkowe Prawa Autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem § 7 pkt 2.
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 jakkolwiek dystrybucja jest zabroniona.
4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Wykonawcę 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

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 133 z dnia 29 października 1997 roku poz. 833.) Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych użytkowników innym osobom lub instytucjom.
2. Dane osobowe podane przez Organizatora (imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mailowy Uczestników) traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy Organizatorem, a Wykonawcą oraz wystawieniem FV.
3. Organizator ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawiania ich oraz żądania usunięcia.

§8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Wykonawcy i zostaje

wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Wykonawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Wykonawcy. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu Cywilnego, Ustawy o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 141 z 2002 r., poz.1176, ze zm.).

Załącznik 1. Specyfikacja zamówienia

Miejsce szkolenia:	Dokładny adres oraz nazwa instytucji:.....
Adres mailowy do korespondencji:	Mail:
Numer kontaktowy do osoby odpowiedzialnej w dniu szkolenia:	Tel:.....
Dane do faktury:	Nazwa: Adres: Nip:

Lista uczestników	
lp.	Imię i nazwisko uczestnika
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	

15.	
16.	