

# REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

## §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 DICO Spółka Cywilna Piotr Płatek, Ewa Przebinda, Sebastian Szufa mieszcząca się przy ul. Wenecja 5/1, 31-117 Kraków (dalej zwana **Organizatorem**).

## §2

### Definicje

1. **Usługi Szkoleniowe/Szkolenia** – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Szkolenia. Szkolenia są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub online. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem <https://mowik.pl/szkolenia> Oferta szkoleniowa zawiera m.in. wysokość wynagrodzenia Organizatora, przedmiot, program, termin oraz miejsce szkolenia.
2. Parametry szkoleń stacjonarnych:
  - a. godzina szkoleniowa/lekcyjna = 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)
  - d. łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych
3. **Zamawiający**- pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna, która:
  - Przesłała formularz zgłoszeniowy poprzez stronę:  
[https://mowik.pl/szkolenia/szkolenia\\_mowik](https://mowik.pl/szkolenia/szkolenia_mowik)
  - Dokonała opłaty za szkolenie zgodnie z regulaminem.
4. **Uczestnik**- uczestniczący w szkoleniu: Zamawiający będący pełnoletnią osobą fizyczną lub osoba fizyczna zgłoszona przez Zamawiającego będącego osobą prawną.
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 przy wykorzystaniu formularza na stronie Organizatora oraz akceptacji warunków uczestnictwa zawartych w regulaminie szkolenia przez Zamawiającego oraz po mailowym zaakceptowaniu zgłoszenia na Szkolenie przez Organizatora.
2. Organizatorowi za przeprowadzenie Szkolenia przysługuje wynagrodzenie zgodnie z aktualnymi cenami szkoleń znajdującymi się w ofercie dostępnej pod adresem <https://mowik.pl/szkolenia>
3. Wynagrodzenie Organizatora 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 i kosztów dojazdu Uczestnika na szkolenie.
6. Wynagrodzenie za Szkolenie Zamawiający powinien uregulować w następujący sposób:
  - Najpóźniej miesiąc przed wyznaczoną datą szkolenia (lub przy zgłoszeniu po tym terminie w terminie 3 dni po zgłoszeniu). Brak opłaty w wyznaczonym terminie powoduje **usunięcie danej osoby z listy uczestników**.
    - 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 formularzu zgłoszenia na Szkolenie są danymi do faktury.

#### §4

#### Zobowiązania Stron

1. Do obowiązków Organizatora należy:
  - a) przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego Szkolenia w zakresie określonym w formularzu zgłoszeniowym oraz ofercie szkolenia,
  - b) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia Szkolenia;
  - c) przygotowanie programu Szkolenia,
  - d) zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia, (chyba że Zamawiający 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, 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),
  - e) dostarczenia każdemu Uczestnikowi materiałów szkoleniowych,
  - f) przeprowadzenie oceny szkolenia. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety.
  - g) Wystawienia Uczestnikowi (pod warunkiem faktycznego udziału w zajęciach) imiennego zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w Szkoleniu.
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) W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, należy poinformować Organizatora o tym fakcie co najmniej 14 dni 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 Organizatora. Uczestnik może odstąpić swoje miejsce na liście uczestników innej osobie, pod warunkiem poinformowania o tym Organizatora przed szkoleniem.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, według wyboru Zamawiającego, Organizator zwróci wpłaconą kwotę w całości lub przeprowadzi szkolenie w innym wskazanym przez siebie terminie. W przypadku zmiany terminu szkolenia Uczestnik 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 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.
4. W razie niemożności zorganizowania kursu z przyczyn niezależnych od prowadzącego (choroba lub inne zdarzenia losowe) Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany prowadzącego na prowadzącego o takich samych kwalifikacjach.
5. W przypadku braku jednoznacznego sprzeciwu ze strony uczestnika kursu/szkolenia wyrażonego w formie pisemnej Organizator 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. Uczestnik może dokonać reklamacji składając Organizatorowi stosowne oświadczenie w formie listu poleconego, faksu lub poczty elektronicznej, najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia. Organizator zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od jej otrzymania.
2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - a) nazwę/imię i nazwisko Zamawiającego,
  - b) adres siedziby/zamieszkania Zamawiającego,
  - c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.),
  - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,
  - e) oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.

## **§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 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**

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 Zamawiającego (imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mailowy) traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy Zamawiającym, a Organizatorem oraz wystawieniem FV.
3. Uczestnik 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 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.
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.).