

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH OUTPERFORMER - MR Rumak Mariusz

§ 1 Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Firmę oraz warunki zawierania umów o świadczenie takich usług.

2. Zamawiając usługę, Zamawiający/Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych, a także, że akceptuje wszystkie postanowienia tego Regulaminu.

§ 2 Słowniczek pojęć.

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.

2. Firma lub Organizator – oznacza przedsiębiorcę o nazwie MR SPORT Rumak Mariusz z siedzibą przy ul. Szyszkowej 7A, Szczytniki, NIP: , REGON: 302191963, adres e –mail: biuro@outperformer.pl

3. Szkolenie – każda usługa szkoleniowa świadczona przez Organizatora.

4. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu.

5. Uczestnik – osoba, która sama zgłosiła się na szkolenie lub osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Firmę.

6. Zgłoszenie – fakt przesłania przez Zamawiającego/Uczestnika prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia, znajdującego się na stronie www.outperformer.pl. Zgłoszenie jest formalnym zobowiązaniem Zamawiającego/Uczestnika do udziału uczestnika w szkoleniu oraz do zapłaty za szkolenie, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

7. Formularz zgłoszenia – dokument wypełniony on-line na stronie www.outperformer.pl lub dokument wypełniony wg wzoru przekazanego przez Firmę (w przypadku zgłaszania przez Zamawiającego większej liczby Uczestników), który Zamawiający/Uczestnik przesyła w celu zgłoszenia udziału swojego/uczestnika/ów w szkoleniu on - line lub drogą mailową (w przypadku zgłoszenia większej liczby osób przez Zamawiającego). Skuteczne przesłanie formularza zgłoszenia jest równoznaczne z zapoznaniem się Zamawiającego/Uczestnika z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

8. Potwierdzenie udziału – informacja, która przesyłana jest drogą elektroniczną przez Firmę do Zamawiającego/Uczestnika w odpowiedzi na zgłoszenie. Przesłanie potwierdzenia udziału jest jednocześnie potwierdzeniem faktu otrzymania opłaty rezerwacyjnej (zwanej dalej opłatą) przez Firmę.

9. Umowa o świadczenie usług – zespół oświadczeń woli, składanych przez Firmę i Zamawiającego/Uczestnika, w formie wskazanej w niniejszym Regulaminie, wyczerpujący istotne postanowienia tego rodzaju czynności prawnej. Za chwilę zawarcia umowy uznaje się przesłanie Zamawiającemu/Uczestnikowi potwierdzenia udziału w szkoleniu.

10. W przypadku, jeżeli Uczestnik jest konsumentem, wraz z potwierdzeniem udziału w szkoleniu otrzyma informacje sporządzone zgodnie z ustawą z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (Dz.U. 2014.827 z dnia 2014.06.24) w

formie elektronicznej (pliku PDF) wraz ze wzorem oświadczenia o odstąpieniu od umowy, na co Uczestnik wyraża zgodę, wysyłając formularz zgłoszeniowy. Informacja i formularz będą również dostępne na stronie www.outperformer.pl.

§ 3 Zobowiązania Stron Umowy

1. Firma zobowiązuje się przeprowadzić na rzecz Zamawiającego Uczestnika szkolenie w zakresie określonym w opisie szkolenia oraz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Firma zapewnia, że dołoży wszelkich starań, aby zagwarantować jakość każdego szkolenia zgodnie z opisem danego szkolenia, zamieszczonym na stronie www.outperformer.pl

3. Zamawiający/Uczestnik zobowiązany jest przed wypełnieniem formularza zgłoszenia zapoznać się z niniejszym Regulaminem i go zaakceptować.

4. Zamawiający/Uczestnik winien przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4 Warunki zgłoszenia/Warunki udziału w szkoleniu.

1. Zgłoszenie na kurs odbywa się przy pomocy wypełnionego i przesłanego formularza zgłoszenia on-line na stronie www.outperformer.pl Zamawiający zgłaszający większą ilość Uczestników, może skorzystać z formularza zgłoszenia, przesłanego mu w tym celu drogą mailową przez Organizatora.

2. W formularzu zgłoszenia Zamawiający/Uczestnik zobowiązany będzie podać poniższe dane:

- Imię i nazwisko,
- Adres e- mail,
- nr telefonu,

a w przypadku gdy Zamawiający/Uczestnik będzie przedsiębiorcą, dodatkowo:

- * firma (nazwa) przedsiębiorcy
- * adres siedziby
- * numer NIP

3. W odpowiedzi na prawidłowo wypełniony i przesłany formularz zgłoszenia Zamawiający/Uczestnik otrzyma informację o sposobie płatności opłaty, w wysokości 30% całkowitego kosztu szkolenia, chyba że taka informacja będzie zawarta już na stronie www.outperformer.pl przy opisie danego szkolenia.

4. Zamawiający/Uczestnik zobowiązany jest do wpłaty opłaty, o której mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia poinformowania go przez Organizatora o sposobie płatności opłaty, chyba że taka informacja będzie zawarta już na stronie www.outperformer.pl przy opisie danego szkolenia, wówczas opłata płatna jest w terminie 5 dni od dnia wysłania formularza zgłoszenia. Za uiszczenie opłaty w terminie uznaje się dzień uznania środków na rachunku bankowym Organizatora.

5. Brak wpłaty opłaty w terminie spowoduje automatyczne usunięcie zgłoszenia Zamawiającego/Uczestnika.

6. W przypadku szkoleń, na których liczba miejsc jest ograniczona, decydować będzie kolejność wpłaty opłat.

7. Na podstawie otrzymanego i prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia i po wpłaceniu opłaty, Zamawiającemu/Uczestnikowi wysłane zostanie

potwierdzenie udziału w szkoleniu, nie później niż 3 dni robocze po otrzymaniu formularza zamówienia i po wpłacie opłaty.

8. Zamówienia można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.

§ 5 Warunki płatności

1. W zamian za przeprowadzenie Szkolenia (lub gotowość jego przeprowadzenia), Organizatorowi przysługuje wynagrodzenie określone w opisie szkolenia, zwane dalej „ceną za szkolenie” lub „ceną”.

2. Całkowita cena za szkolenie winna być uiszczona najpóźniej na 7 dni przed dniem szkolenia. Za dzień płatności uznaje się dzień uznania środków przez rachunek bankowy Organizatora.

3. Podstawą udziału Uczestnika w szkoleniu jest terminowe uregulowanie całej ceny za szkolenie.

4. Niedokonanie wpłaty pozostałej ceny za szkolenie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym szkoleniu i uznane będzie za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego/Uczestnika z jego winy. W takiej sytuacji Organizator uprawniony będzie do zatrzymania opłaty, chyba że Uczestnik będący konsumentem złożył oświadczenie o odstąpieniu od umowy na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta.

5. Podana na stronie www.outperformer.pl cena jest ceną brutto (Organizator jest czynnym podatnikiem VAT).

6. Zamawiający/Uczestnik upoważnia Organizatora do wystawienia rachunku bez jego podpisu.

7. Organizator zobowiązuje się wystawić rachunek za realizację umowy w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia, a Zamawiający/Uczestnik wyraża zgodę na przesłanie mu rachunku w formie elektronicznej (pdf).

8. Cena za szkolenie obejmuje udział w Szkoleniu, materiały szkoleniowe, dyplom ukończenia szkolenia oraz przerwy kawowe i obiadowe jeśli są przewidziane w programie dnia szkolenia.

§ 6 Pozostałe warunki.

1. Szkolenia realizowane są wg opisu, zamieszczonego na stronie internetowej Organizatora oraz na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu.

2. Do obowiązków Organizatora należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.

3. Organizacja godzinowa szkolenia zawarta jest w opisie, zamieszczonym na stronie internetowej Organizatora lub przesłana będzie Zamawiającemu/Uczestnikowi po dniu potwierdzenia udziału w szkoleniu.

4. Firma zastrzega sobie prawo do zmiany szczegółów związanych ze szkoleniem w terminie do 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; godziny rozpoczęcia i/lub zakończenia; prowadzącego zajęcia. Zmiany nie mogą dotyczyć: rodzaju i programu szkolenia; liczby godzin;

ceny szkolenia. Poinformowanie Zamawiającego/Uczestnika o zmianach, o których mowa w zdaniu 1 i 2 niniejszego ustępu nie może stanowić przyczyny rezygnacji ze szkolenia.

5. Istnieje możliwość rezygnacji ze szkolenia, maksymalnie do 7 dni przed terminem szkolenia. Informacja o rezygnacji winna zostać przesłana na adres e-mail biuro@outperformer.pl. W przypadku prawidłowo wysłanej rezygnacji ze szkolenia, wpłacona opłata będzie podlegać zwrotowi.

6. Rezygnacja ze szkolenia na mniej niż 7 dni przed terminem szkolenia spowoduje zatrzymanie opłaty przez Organizatora, chyba że Zamawiający/Uczestnik wskaże inną osobę, która będzie uczestniczyć w szkoleniu zamiast Zamawiającego/Uczestnika, który ze szkolenia rezygnuje. Wówczas wpłacona opłata zostanie zaliczona na poczet ceny szkolenia należnej od Uczestnika zastępującego. Podając dane Uczestnika zastępującego, Uczestnik rezygnujący lub Zamawiający winien podać wszystkie te dane, do których podania zobowiązuje formularz zgłoszeniowy.

7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia do 5 dni przed dniem szkolenia, w przypadku małej liczby uczestników. Organizator samodzielnie uznaje, czy daną liczbę uczestników uzna za zbyt małą. W takim przypadku, opłaty wpłacone przez Zamawiającego/Uczestników podlegają zwrotowi, chyba że wskazany zostanie inny termin szkolenia, a Zamawiający /Uczestnik niezwłocznie zdecyduje o swoim uczestnictwie na tym szkoleniu. W takim przypadku wszystkie wpłaty zostaną przeksięgowane na poczet nowego szkolenia. Informacja o odwołaniu szkolenia będzie traktowana jako oświadczenie Organizatora o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym.

8. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w każdym czasie, w przypadku nagłych zdarzeń (w szczególności takich jak np. choroba prowadzącego szkolenie). W przypadku odwołania szkolenia z powodu nagłych zdarzeń, których nie dało się uniknąć, czy im zapobiec, Organizator zobowiązuje się zwrócić wpłacone opłaty/środki Zamawiającemu/Uczestnikowi, chyba że wraz z poinformowaniem Zamawiającego/Uczestnika o odwołaniu szkolenia, poda inny termin szkolenia, a Zamawiający/Uczestnik niezwłocznie zdecyduje o swoim uczestnictwie na tym szkoleniu. W takim przypadku wszystkie wpłaty zostaną przeksięgowane na poczet nowego szkolenia. Informacja o odwołaniu szkolenia będzie traktowana jako oświadczenie Organizatora o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym.

9. O zmianach dotyczących szkolenia Organizator informował będzie Zamawiającego/Uczestnika poprzez wysłanie wiadomości e-mail na podany przy zgłoszeniu adres mailowy.

10. Na każde wezwanie Organizatora, Uczestnik okaże dyplom lub inny dokument potwierdzający spełnianie kryteriów podmiotowych, opisanych w §2 ust. 5, pod rygorem skutków z niniejszego Regulaminu (w szczególności tych określonych w §4 ust. 9).

11. W przypadku zgłoszenia się większej liczby osób na szkolenie, niż przewiduje Organizator, tworzona jest lista rezerwowa. Osoby wpisywane są na listę rezerwową według kolejności zgłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że osoby korzystające z dofinansowania na szkolenie z programów z Urzędu pracy, czy programów wykorzystujących środki unijne korzystają z pierwszeństwa. Od osób wpisanych na listę rezerwową nie pobiera się opłaty rezerwacyjnej.

§ 7 Własność/ prawa autorskie/ ochrona danych osobowych/oświadczenia inne

1. Wszystkie materiały edukacyjne przekazane przez Organizatora Uczestnikom szkolenia, stanowią własność Organizatora i chronione są prawem autorskim, z zastrzeżeniem ust. 1.1.

1.1. W przypadku, gdyby Organizator nie był właścicielem materiałów edukacyjnych przekazanych Uczestnikom, Organizator oświadcza, że będzie posiadał tytuł prawny do posługiwania się nimi (np. licencja), a stosowna wzmianka o podstawie prawnej dysponowania nimi będzie umieszczona na każdym egzemplarzu przekazanych materiałów szkoleniowych.

2. Organizator zezwala na korzystanie z materiałów wyłącznie w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów, ze wskazaniem ich autora. Organizator nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów przekazanych Uczestnikom szkolenia.

3. Wykorzystanie materiałów, o których mowa powyżej, na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny, wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.

4. Zamawiający/ Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie przekazanych danych osobowych przez Organizatora w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonania umowy o świadczenie usług szkoleniowych, a Organizator zobowiązuje się chronić przekazane dane osobowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Organizator nie udostępnia zgromadzonych danych osobowych zamawiających/uczestników podmiotom trzecim, chyba, że jest to podmiot świadczący usługi na rzecz Organizatora, a Organizator zobowiązał ten podmiot do zapewnienia ochrony przekazanych danych, a przekazanie tych danych jest niezbędne do pełnego wykonania umowy na rzecz Zamawiającego/uczestnika (np. wystawienie certyfikatu). Z zastrzeżeniem zd. 1, wszelkie dane osobowe podane przez Zamawiającego/uczestnika (m.in. 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 stronami oraz do wykonania umowy. Organizator oświadcza, że dokument p.t. „Polityka bezpieczeństwa” jest do wglądu w siedzibie Organizatora.

§ 7.1 Postępowanie reklamacyjne

1. Zamawiający/uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.

2. Reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej na adres Organizatora lub mailem. Dane korespondencyjne wskazane są w §2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

3. Reklamacja powinna zawierać imię i nazwisko zamawiającego/uczestnika, adres zamieszkania/siedziby zamawiającego/uczestnika, przedmiot reklamacji (rodzaj szkolenia, data i miejsce przeprowadzenia szkolenia), uzasadnienie merytoryczne reklamacji, oczekiwania zamawiającego/uczestnika wobec Organizatora.

4. Reklamacja będzie rozpatrzona w ciągu 30 dni od dnia jej doręczenia Organizatorowi. W przypadku konieczności ustalenia dodatkowych okoliczności,

albo przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu, o czym Organizator poinformuje Zamawiającego/Uczestnika. Informacja o sposobie rozpatrzenia reklamacji będzie wysłana w takiej formie, w jakiej nastąpiło jej złożenie, przy czym za datę rozpatrzenia reklamacji będzie uznawana data wysłania informacji zamawiającemu/uczestnikowi.

5. Reklamacja będzie pozostawiona bez rozpatrzenia jeżeli zostanie wniesiona po terminie. Jeżeli reklamacja zostanie wniesiona w terminie, ale będzie zawierać braki, Organizator wezwie zamawiającego/uczestnika do uzupełnienia reklamacji w terminie 7 dni. Jeśli zamawiający/uczestnik nie uzupełni reklamacji lub uzupełni z przekroczeniem terminu, reklamacja będzie pozostawiona bez rozpatrzenia.

§ 8 Zmiany regulaminu

1. Organizator zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji regulaminu. Informacja o zmianach w regulaminie, każdorazowo pojawi się na stronie www.outperformer.pl

2. Zamawiającego/Uczestnika obowiązuje Regulamin o treści aktualnej na dzień wysłania przez Organizatora potwierdzenia udziału w szkoleniu.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie www.outperformer.pl i zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.

2. Wszelkie spory wynikłe strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie poddają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Organizatora.