

## REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa warunki uczestnictwa w szkoleniach, zawierania umów i postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem usługi szkoleniowej jest:  
Doradztwo Przemysłowo-Gospodarcze Paweł Staworzyński, zwane dalej DPG, z siedzibą w Jeleniej Górze przy ulicy Topolowej 16, oraz biurem przy ulicy Cieplickiej 83a/5, NIP 211-611-75-03, REGON 230904019.

### § 2 DEFINICJE

1. Usługa szkoleniowa/szkolenie – zorganizowany proces zapewniający dostarczenie lub rozwijanie wiedzy, nabywanie lub rozwój umiejętności, kształtowanie lub zmianę postaw i sposobów zachowań, w celu spełnienia wymagań lub podnoszenia kwalifikacji.
2. Uczestnik – osoba uczestnicząca w szkoleniu.
3. Zleceniodawca – podmiot gospodarczy zlecający Organizatorowi przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla swoich pracowników.

### § 3 WARUNKI UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1. Udział w szkoleniu jest jednoznaczny z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu.
2. Organizatorowi za przeprowadzenie Szkolenia przysługuje wynagrodzenie zgodnie z aktualnym cennikiem Szkoleń znajdującym się na [www.staworzynski.com](http://www.staworzynski.com) lub zawartym w indywidualnej ofercie.
3. Ceny wyrażone są w PLN, nie zawierają podatku VAT oraz kosztów delegacji, dojazdów i zakwaterowania uczestników.
4. Zgłoszenie uczestnictwa następuje po wypełnieniu formularza zgłoszeniowego danego szkolenia, podpisanie przez osoby zgłaszane i osobę kierującą na szkolenie. Zeskanowanie i przesłanie wypełnionego formularza na adres email: [info@staworzynski.com](mailto:info@staworzynski.com). Po otrzymaniu formularza drogą e-mailową zostanie wysłane potwierdzenie, wraz ze wszystkimi szczegółami uczestnictwa oraz wyliczoną kwotą do zapłaty wg cennika.
5. Warunkiem potwierdzającym w 100% uczestnictwo w szkoleniu jest wniesienie opłaty na niżej wymienione konto bankowe DPG:  
Nr: 20 1910 1048 2403 4001 8364 0001.  
Bank: Santander Bank S.A. oddział Jelenia Góra.  
Właściciel: Doradztwo Przemysłowo Gospodarcze Paweł Staworzyński.  
w ciągu 2 dni od daty przesłania potwierdzenia, nie później jednak niż na 21 dni przed planowanym terminem szkolenia. Jeżeli nie zostały zastosowane inne ustalenia pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą.
6. Zastrzegamy sobie prawo do odmowy zapisu na szkolenie bez podania przyczyny.

#### § 4 REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA

Rezygnacja ze szkolenia może nastąpić jedynie w formie pisemnej. Należy ją przesać na adres mailowy, najpóźniej na 14 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku braku pisemnej rezygnacji z uczestnictwa zastrzegamy sobie prawo obciążenia zgłaszającego kosztami w wysokości całkowitej ceny szkolenia.

#### § 5 ODWOŁANIE SZKOLENIA Z WINY ORGANIZATORA

Zastrzegamy sobie prawo odwołania szkolenia bez podania konkretnej przyczyny, najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, DPG zwróci niezwłocznie w całości wpłaconą kwotę na konto zamawiającego.

#### § 6 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W myśl ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz. 883), składając formularz zgłoszenia na Szkolenie Uczestnik/Zleceniodawca wyraża zgodę na zbieranie danych osobowych przez Administratora danych w bazie Organizatora. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zobowiązań Organizatora wobec Uczestnika/Zleceniodawcy. Podanie danych osobowych oraz zgoda na ich przetwarzanie są niezbędne do zrealizowania Usługi Szkoleniowej.
2. Uczestnik/Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
3. Uczestnikowi/Zleceniodawcy przysługuje prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania i uzupełniania.

#### § 7 PROCEDURA REKLAMACYJNA

1. Uczestnik/zleceniodawca ma prawo do zgłoszenia reklamacji w przypadku zastrzeżeń co do realizacji celów szkolenia zawartych w agendzie lub umowie).
2. Zgłoszenie powinno nastąpić na formularzu oceny szkolenia bezpośrednio po szkoleniu lub najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia usługi.
3. Zgłoszenie należy przygotować w formie pisemnej i wysłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną wraz z poniższymi danymi:
  - a) Imię i nazwisko uczestnika lub dane zleceniodawcy.
  - b) Temat i termin szkolenia, którego dotyczy zgłoszenie.
  - c) Uzasadnienie zgłoszenia reklamacji.
  - d) Dane kontaktowe.
4. Firma DPG zastrzega sobie 30 dniowy termin rozpatrzenia zgłoszenia (w przypadku poczty tradycyjnej termin ten liczony jest od daty dostarczenia pisma do DPG), przy czym rozpatrzeniu nie podlegają zgłoszenia.
  - a) Anonimowe.
  - b) Dostarczone po upływie terminu określonego w pkt. 2.
  - c) Wynikające z nieznamośności warunków uczestnictwa lub wykraczające poza przyjęty zakres merytoryczny szkolenia.
  - d) Noszące wyraźne znamiona prób wyłudzenia nienależnego zadośćuczynienia.

## § 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Organizatora w dniu 27-07-2017 i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty publikacji na stronie Organizatora. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Umowy.

## § 9 DANE KONTAKTOWE

Wszystkie aktualne dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej organizatora.