REGULAMIN
ORGANIZACJI SZKOLEŃ

I.	**Postanowienia ogólne**	2
II.	**Uczestnictwo**	2
III.	**Ogólne warunki realizacji usług szkoleniowych**	3
IV.	**Zmiany w realizacji usług**	4
V.	**Rezygnacja z udziału w szkoleniu**	4
VI.	**Odstąpienie od umowy**	5
VII.	**Prawa Uczestnika**	5
VIII.	**Obowiązki Uczestnika**	6
IX.	**Warunki płatności**	6
X.	**Dane osobowe**	6
XI.	**Ochrona własności intelektualnej**	7
XII.	**Postanowienia końcowe**	8

DATA: 1 stycznia 2024 roku

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem szkoleń jest firma Agnieszka Cieplik, ul. Aroniowa 18. 62-090 Bytkowo, NIP 783 158 05 35. [dalej Organizator].
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Uczestniku, rozumie się przez to osobę, która bierze udział w szkoleniu.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Zamawiającym, rozumie się przez to podmiot, który zamawia szkolenie, zgłasza chęć uczestnictwa poprzez wypełnienie formularza rekrutacyjnego.
4. Regulamin określa warunki świadczenia usług szkoleniowych przez ORGANIZATORA.
5. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wszystkich usług szkoleniowych realizowanych przez ORGANIZATORA, przy czym w przypadku :
   a) Szkoleń realizowanych z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej, nadrzędne stają się właściwe zewnętrzne uregulowania i wytyczne.
   b) Szkoleń zamkniętych, dla których szczegółowe zasady współpracy określone w umowie z Zamawiającym są nadrzędne względem niniejszego regulaminu.
6. Zamawiający/Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem organizacji i świadczenia usług szkoleniowych, a także, że akceptuje wszystkie jego postanowienia.
7. Szczegółowe zapisy zawarte w umowach zawieranych pomiędzy ORGANIZATOREM a Zamawiającym są nadrzędne względem niniejszego Regulaminu.

II. Uczestnictwo

1. Podstawą zgłoszenia uczestnictwa jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej ORGANIZATORA w formie on-line lub pocztą. Ponadto sposób zapisu na szkolenie każdorazowo zawiera oferta szkolenia. Inne formy zgłoszenia niż zawarte w ofercie możliwe są po uprzednim porozumieniu z ORGANIZATOREM.
2. Wysłanie zgłoszenia jest formalnym zobowiązaniem Zamawiającego/Uczestnika do udziału w szkolenie oraz do zapłaty za usługę, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zamawiający ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie do chwili jego rozpoczęcia.
4. W przypadku niewystarczającej liczby chętnych na szkolenie otwarte, ORGANIZATOR może podjąć decyzję o odwołaniu szkolenia, ale nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.
5. W przypadku odwołania szkolenia zgodnie z pkt. 4 Organizator poinformuje Uczestników o odwołaniu szkolenia droga telefoniczną i elektroniczną. Odwołanie szkolenia skutkuje zwrotem wniesionej przez Uczestnika opłaty. Kwoty te za zgodą Uczestnika mogą zostać zaliczone na poczet jego uczestnictwa w takim samym szkoleniu w innym terminie lub w innej usłudze rozwojowej świadczonej przez instytucję szkoleniową.

III. Ogólne warunki realizacji usług szkoleniowych

1. Realizacja wszystkich szkoleń zamkniętych poprzedzona jest analizą potrzeb szkoleniowych, której wyniki są opisane każdorazowo w postaci notatki zawierającej:
   a) informacje o uczestnikach, w szczególności dotyczące wyjściowego poziomu kompetencji,
   b) informacje o oczekiwaniach Zamawiającego, w szczególności dotyczące pożądanych rezultatów szkolenia i obszaru ich stosowania.
2. Każde z oferowanych szkoleń jest objęte nadzorem Opiekuna organizacyjnego, który jest odpowiedzialny za:
   - zarządzanie informacją, logistyczno-organizacyjną stroną szkolenia i kontakt z klientem/ uczestnikami szkoleń w tym zakresie.
   - merytoryczną jakość usług: rzetelność treści szkolenia, nadzór nad badaniem potrzeb szkoleniowych, dobór kadry adekwatnej do celów szkolenia i potrzeb grupy szkoleniowej, rezultatami szkolenia i procesem ewaluacji.
3. Powyższe funkcje mogą być pełnione przez właściciela firmy, przy czym w przypadku szkoleń trwających powyżej 100 godzin funkcje te nie są łączone przez jedną osobę.
4. W zakresie zarządzania informacyjnego opiekun organizacyjny zobowiązuje się do bieżącego kontaktu z uczestnikami szkoleń i osobami zgłaszającymi chęć odbycia takich szkoleń. Ustala się, celem budowania dobrych relacji z odbiorcami usług, że maksymalny czas odpowiedzi na zapytania drogą elektroniczną to 24 godziny. Do tego czasu nie wlicza się dni wolnych od pracy.
5. ORGANIZATOR prowadzi dokumentację realizowanych szkoleń obejmującą:
   a) notatkę z Diagnozy Potrzeb Szkoleniowych (dotyczy wyłącznie szkoleń zamkniętych);
   b) program szkolenia;
   c) dziennik zajęć;
   d) listę obecności uczestników;
   e) testy diagnostyczne wraz z podsumowaniem (o ile takie zostały przeprowadzone);
   f) ankiety ewaluacyjne i podsumowanie wyników ewaluacji;
   g) wykaz wydanych certyfikatów.
6. Liczebność grupy biorącej udział w szkoleniu ustalana jest przez ORGANIZATORA z uwzględnieniem: specyfiki oferowanego szkolenia, grupy do której jest adresowane, np. z uwzględnieniem wieku, dostępności sal. Standardowa liczebność grupy szkoleniowej wynosi 10–15 osób.
7. W przypadku szkoleń zamkniętych, liczba uczestników szkolenia uzgadniana jest z Zamawiającym. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia zostanie przesłana przez Zamawiającego do Wykonawcy najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
8. Zamawiający, w terminie do 7 dni przed szkoleniem zamkniętym, może zwrócić się do ORGANIZATORA, o przeprowadzenie dla Uczestników testu diagnostycznego. Usługa przygotowania i przeprowadzenia testu wiedzy wyceniana jest indywidualnie po otrzymaniu w odpowiedzi na zapytanie Zamawiajacego.
9. Warunkiem otrzymania certyfikatu/zaświadczenia ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin szkolenia.
10. Szkolenia organizowane są w wynajętych/użyczonych salach. A w przypadku szkoleń zamkniętych szkolenia organizowane są w siedzibie Zamawiającego lub w innym miejscu

uzgodnionym przez ORGANIZATORA i Zamawiajacego,

11. Sala szkoleniowa (także w przypadku szkoleń w siedzibie Zamawiającego) spełnia minimalny standardu sal szkoleniowych określony przez ORGANIZATORA, w tym każdorazowo dostosowana jest do liczby uczestników, ogrzewana lub klimatyzowana (w zależności od warunków atmosferycznych), posiada dostęp do światła dziennego I oświetlenia sztucznego. Jeśli jest wynajmowana z wyposażeniem, jest ono adekwatne do tematyki szkolenia, np. posiada narzędzia dydaktyczne jak rzutnik multimedialny wraz z ekranem, flipchart, stoły) niezbędne do realizacji usługi szkoleniowej.
12. W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego, Organizator każdorazowo ustala z Zamawiającym kwestie logistyczne, jak: sale i potrzebne wyposażenie, materiały i narzędzia, poczęstunek, transport i organizacyjne: zakres odpowiedzialności stron za przygotowanie i realizację usługi, daty i miejsca realizacji usługi, harmonogram kontakt do osób odpowiedzialnych za organizację usługi, dane osób realizujących usługi.
13. Nagrywanie, filmowanie szkolenia, w całości lub choćby w części bez zgody Organizatora jest zabronione.

IV. Zmiany w realizacji usług

1. W uzasadnionych przypadkach, ORGANIZATOR zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia.
2. W przypadku dokonania zmiany lub odwołania terminu realizacji szkolenia ORGANIZATORA poinformuje o tym fakcie Zamawiającego. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przekazywana jest pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
3. W przypadku odwołania lub zmiany terminu realizacji szkolenia i nie wyrażenia zgody przez Zamawiającego na nowy termin realizacji usługi, Zamawiający zachowuje prawo do żądania zwrotu 100% ceny.
4. ORGANIZATOR zastrzega sobie prawo do zastąpienia trenera w przypadku, gdy proponowany nie będzie mógł zrealizować usługi z przyczyn losowych.
5. ORGANIZATOR zastrzega sobie prawo do zmiany warunków organizacji szkolenia w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej prawidłową realizację usługi zgodnie z ofertą. Zmiany dotyczyć mogą: programu szkolenia, liczby godzin, miejsca świadczenia usługi, harmonogramu, terminu.

V. Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Zamawiający/Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w szkoleniu.
2. Rezerwację można odwołać nie później niż 5 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić w formie pisemnej na adres e-mail a.cieplik@target-szkolenia.pl. Prawidłowa informacja o rezygnacji musi zawierać imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia, z którego dany Uczestnik rezygnuje. Brak tych informacji może spowodować nieuznanie rezygnacji za dokonaną.
3. W przypadku wycofania zgłoszenia na 5 lub mniej dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Zamawiający zostanie obciążony kosztem w wysokości 100% wartości szkolenia.
4. Nieobecność na zajęciach prowadzonych w trakcie szkolenia powoduje obciążenie Zamawiającego pełnymi kosztami uczestnictwa.
5. Zamawiający ma prawo do zmiany Uczestnika do czasu rozpoczęcia szkolenia.

6. Zasady rezygnacji z usługi o charakterze zamkniętym, określa umowa pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym.

VI. Odstąpienie od umowy

1. Zgodnie z ustawą z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (tekst jednolity : Dz.U z 2017 r. poz.683)., Zamawiający/Uczestnik będący Konsumentem, składający Formularz zgłoszeniowy na usługę szkoleniową ma prawo odstąpić od umowy zawartej z ORGANIZATORA w terminie 14 dni, bez podania przyczyny odstąpienia, składając stosowne oświadczenie. Oświadczenie Konsument może złożyć na wzorze formularza, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.

1. Zwrot wszystkich należności wynikających z odstąpienia od umowy (tj. wszystkich dokonanych przez Konsumenta płatności) następuje przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Konsument, chyba, że Konsument zgodzi się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy.

2. W przypadku skutecznego odstąpienia od umowy, umowę uważa się za niezawartą.

3. Jeżeli Konsument wykonuje prawo odstąpienia od umowy po zgłoszeniu żądania rozpoczęcia realizacji usługi szkoleniowej przez ORGANIZATORA, Konsument ma obowiązek zapłaty za usługę do chwili odstąpienia od umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w umowie ceny.

4. Prawo odstąpienia od umowy nie przysługuje Konsumentowi w odniesieniu do umów o świadczenie usług szkoleniowych, w sytuacji, gdy ORGANIZATORA wykonała w pełni usługę za wyraźną zgodą Konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem.

5. Zasady odstąpienia od umowy z usługi o charakterze zamkniętym, określa umowa pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym.

VII. Prawa Uczestnika

Uczestnik szkolenia ma prawo do:

1. Korzystania z usług dodatkowych będących w cenie szkolenia, których katalog określany jest każdorazowo w umowie na realizację danego szkolenia

2. Otrzymania materiałów szkoleniowych oraz innych pomocy niezbędnych do prawidłowej realizacji każdego szkolenia

3. Otrzymania dyplomu/certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

4. Oceny jakości organizacji i przebiegu szkoleniu poprzez wypełnienie ankiety reakcji na szkolenie będącej częścią ewaluacji oraz bezpośredni kontakt z ORGANIZATORA.

5. W przypadku niezadowolenia z odbytego szkolenia – skorzystania z reklamacji, której zasady określone są w Procedurze Reklamacji dostępnej na stronie internetowej ORGANIZATORA pod adresem .

VIII. Obowiązki Uczestnika

Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do:

1. Uczestniczyć w co najmniej w 80% zajęć, aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
2. Poinformować osobę wskazaną do kontaktów ze strony ORGANIZATORA o swojej nieobecności podczas realizacji usługi.
3. Potwierdzania własnoręcznym podpisem obecności na szkoleniu oraz skorzystania z usług dodatkowych (jeżeli takie zostały zapewnione, np. nocleg, catering i inne)
4. Udziału w ewaluacji szkolenia zaplanowanej przez ORGANIZATORA. Standardowa ewaluacja składa się z dwóch poziomów: wypełnienia ankiety reakcji na szkolenie bezpośrednio po jego zakończeniu oraz wypełnienia testów mających na celu sprawdzenie efektów uczenia się (jeśli dotyczy).

IX. Warunki płatności

1. Opłata za szkolenie podana jest w złotych polskich. Płatność za szkolenie odbywa się w całości po realizacji usługi, na podstawie faktury dostarczonej bezpośrednio na szkoleniu lub wysłanej pocztą do Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia 100 % należnej za szkolenie opłaty nie przekraczając terminu płatności podanego na fakturze oraz na konto wskazane na fakturze. Wszelkie wpłaty dokonane na rachunek bankowy inny, niż wskazany na fakturze będą uznawane za brak dokonania płatności.
2. ORGANIZATOR zastrzega sobie prawo w uzasadnionych przypadkach do dokonania zmiany ceny szkolenia, o czym poinformuje Zamawiającego nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. W takim wypadku, Zamawiający może zrezygnować ze szkolenia bez ponoszenia kosztów rezygnacji i pisemnie powiadomić ORGANIZATORA o swojej decyzji.
3. Niedokonanie zapłaty nie jest równoznaczne z rezygnacją z usługi. Zamawiający/Uczestnik, który nie weźmie udziału w usłudze bez złożenia rezygnacji, o której mowa w punkcie IV niniejszego Regulaminu, jest zobowiązany do zapłaty pełnej ceny usługi szkoleniowej.
4. Zamawiający opłacający szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych, po złożeniu oświadczenia, że nabywana usługa szkoleniowa ma charakter kształcenia zawodowego, mogą otrzymać fakturę VAT ze stawką zwolnioną ZW.

X. Dane osobowe

1. ORGANIZATOR zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Organizator ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w tej ustawie.
2. Organizator oświadcza, iż systemy komputerowe wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania

danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w systemach informatycznych).

3. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). ORGANIZATORA nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Uczestnika traktowane są jako informacje poufne i służą wyłącznie do celów: komunikacji pomiędzy Uczestnikiem a Organizatorem; prawidłowości realizacji szkolenia i jego monitoringu oraz w celach marketingowych.
4. Wyjątkiem od powyższej zasady jest wyłącznie realizacja szkolenia w ramach projektu/cyklu szkoleń współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w których warunkiem uczestnictwa jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów udzielenia wsparcia, realizacji, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości szkolenia. O konieczności udzielenia takiej zgody Uczestnik informowany jest podczas procesu rekrutacji na takie szkolenie.
5. W każdym momencie Uczestnik ma dostęp do swoich danych osobowych, przysługuje mu prawo wglądu w dane, do ich poprawiania oraz do wniesienia żądania zaprzestania ich wykorzystywania oraz do sprzeciwu wobec ich przetwarzania, zgodnie z postanowieniami ww. Ustawy.

XI. Ochrona własności intelektualnej

1. Prawa autorskie majątkowe do materiałów edukacyjnych powstałych na użytek i w trakcie szkoleń posiada ORGANIZATOR. Prawem autorskim chronione są materiały edukacyjne, testy wiedzy, ankiety, kwestionariusze, metodologia realizacji szkolenia i inne powstałe w ramach szkoleń.
2. Wszelkie materiały powstałe w ramach szkoleń upublicznione przez ORGANIZATORA można kopiować i przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i wyłącznie w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia. Organizator nie zezwala na jakiekolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie szkolenia.
3. Jeżeli nie wskazano inaczej w umowie, Zamawiający nie nabywa żadnych praw autorskich do powyższych utworów, a w szczególności w ramach zawartej umowy nie następuje przeniesienie na niego takich praw.

XII. Informacje poufne

1. Organizator zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich dotyczących Uczestników danych i informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób (zamierzony lub przypadkowy) w związku z realizacją usługi rozwojowej.
2. Obowiązek poufności spoczywa także na Uczestniku. Uczestnik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, finansowych i handlowych dotyczących usługi rozwojowej w jakimkolwiek innym celu niż realizacja usługi.
3. Zachowanie tajemnicy obowiązuje Uczestnika i ORGANIZATORA w czasie trwania i po zakończeniu usługi.

XIII. Postanowienia końcowe

1. ORGANIZATOR oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny. ORGANIZATOR nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia, w sposób niezgodny z prawem oraz z ich przeznaczeniem.
2. ORGANIZATORA nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Uczestników szkolenia wobec innych uczestników lub osób trzecich.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, ostateczne decyzje podejmuje ORGANIZATOR, uwzględniając zapisy kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszego Regulaminu strony będą rozstrzygały polubownie na drodze negocjacji. Jeżeli nie będzie to możliwe, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby ORGANIZATORA.
5. ORGANIZATORA zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji Regulaminu. Informacja o zmianach w Regulaminie, każdorazowo zamieszczana będzie na stronie ORGANIZATORA www.target-szkolenia.pl

AGNIESZKA CIEPLIK
ul. Aronjowa 18
62-090 Bytkowo
NIP: 7831580535