

REGULAMIN

ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH I DORADCZYCH

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy dokument określa zasady świadczenia usług szkoleniowych i doradczych (zwanymi dalej „usługami”). Celem regulaminu jest zapewnienie wysokiej jakości usług, uporządkowanie ich struktury oraz zagwarantowanie bezpieczeństwa ich realizacji.

§2 ORGANIZATOR

1. Usługi świadczy Wojciech Połap z siedzibą przy ul. Astrów 1, 43-175 Wyry, NIP: 635 158 32 72. (zwany dalej Organizatorem)
2. Kontakt elektroniczny możliwy jest poprzez adres e-mail: wpolap@gmail.com
3. Usługi mogą być realizowane zarówno w formie otwartej (dla szerokiej grupy uczestników), jak i zamkniętej (dla konkretnego klienta), w trybie stacjonarnym lub online, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie.

§3 ZOBOWIĄZANIA STRON

1. W przypadku szkoleń zamkniętych, klient zobowiązany jest przekazać wszystkie niezbędne informacje potrzebne do przygotowania oferty i przeprowadzenia usługi, zgodnie z uzgodnieniami zawartymi w ofercie lub umowie.
2. Organizator realizuje usługi zgodnie z ustaleniami zawartymi w ofercie lub umowie.
3. W razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, Organizator podejmie niezwłoczne działania mające na celu ich rozwiązanie.
4. Udział w usłudze wymaga wcześniejszego zgłoszenia (telefonicznie lub mailowo) oraz dokonania wpłaty na wskazane w ofercie konto bankowe.
5. Umowa na realizację szkolenia zostaje zawarta w momencie potwierdzenia zgłoszenia przez Organizatora
6. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zostanie przesłane drogą mailową.
7. Opłata za udział w szkoleniu może zostać uiszczona jednorazowo lub w ratach, zgodnie z harmonogramem określonym w programie szkolenia bądź ustalonym indywidualnie z klientem.
8. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za poinformowanie prowadzących o stanie swojego zdrowia (fizycznego i psychicznego) oraz o przyjmowanych lekach, jeśli mogą one mieć wpływ na przebieg szkolenia.
9. W przypadku szczególnych potrzeb, uczestnik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Organizatorowi przed rozpoczęciem szkolenia - w momencie zapisu na usługę.

§4 REKLAMACJE

1. Klient ma prawo zgłosić reklamację, jeśli usługa nie została wykonana zgodnie z ustaleniami zawartymi w ofercie lub umowie. Reklamacja powinna zawierać jej szczegółowy opis oraz proponowaną formę rozwiązania sprawy.

2. Reklamację należy przesłać drogą mailową na adres: wpolap@gmail.com, nie później niż 7 dni od zakończenia usługi.
3. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do 14 dni roboczych i udzieli odpowiedzi w formie pisemnej, przedstawiając jednocześnie możliwe działania naprawcze.

§5 REKOMPENSATA

W przypadku uznania reklamacji, Organizator oferuje działania naprawcze, zgodnie z wypracowaną wspólnie strategią.

§6 ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Wszelkie nieporozumienia wynikające z realizacji usług będą w pierwszej kolejności rozstrzygane w drodze mediacji lub kręgu naprawczego
2. Strony zobowiązują się do podjęcia próby ugodowego zakończenia sporu przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. Jeżeli mediacja nie przyniesie rozwiązania, każda ze stron ma prawo skierować sprawę do rozpatrzenia przez sąd właściwy miejscowo i rzeczowo, zgodnie z obowiązującym prawem.

§7 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYTUACJI NIEPRZEWIDZIANYCH

1. Zachowanie zasad bezpieczeństwa na sali szkoleniowej:

a. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczestników, zastosowanie mają przepisy BHP i przeciwpożarowe

2. Choroby lub inne sytuacje powodujące nieobecność trenera/doradcy:

- a. Organizator poinformuje klienta o nieobecności prowadzącego niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
- b. W miarę możliwości zostanie wyznaczony zastępca posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz znajomość programu i specyfiki grupy.
- c. Jeśli nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa, szkolenie zostanie odwołane, a informacja ta przekazana uczestnikom drogą elektroniczną za potwierdzeniem lub telefonicznie.
- d. W takim przypadku Organizator zaproponuje nowy termin, ustali indywidualny harmonogram z uczestnikiem lub zwróci opłatę za szkolenie – po wcześniejszym potwierdzeniu rezygnacji.

3. Brak dostępności miejsca szkolenia:

a. W razie niedostępności uzgodnionej lokalizacji klient podejmie działania mające na celu zapewnienie innej sali szkoleniowej w tym samym obiekcie, spełniającej wcześniej ustalone standardy.

4. Udział osób pod wpływem substancji psychoaktywnych / osób agresywnych/ osób naruszających prawo lub normy pożycia społecznego. Poza standardowymi procedurami postępowania, Organizator / trener / doradca, ma prawo skierować żądanie wobec uczestnika o opuszczenie szkolenia.

§8 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych uczestników szkoleń jest Wojciech Połap.

2. Dane osobowe uczestników przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji usług szkoleniowych i doradczych, zgodnie z przepisami RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).
3. Uczestnik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
4. Dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim, z wyjątkiem przypadków wymaganych przepisami prawa.

§9 PRAWA AUTORSKIE I MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. Wszystkie materiały szkoleniowe i doradcze udostępniane uczestnikom są chronione prawem autorskim.
2. Uczestnik ma prawo do korzystania z materiałów wyłącznie na użytek własny, bez prawa ich kopiowania, powielania, udostępniania osobom trzecim, publikowania lub dystrybucji bez pisemnej zgody Organizatora.
3. Rejestrowanie przebiegu szkolenia (audio, video) wymaga zgody Organizatora.

§10 REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA

1. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu powinna być zgłoszona w formie pisemnej (e-mail).
2. W przypadku rezygnacji na mniej niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do zatrzymania zaliczki lub pełnej opłaty, chyba że strony postanowią inaczej.
3. Możliwe jest wskazanie osoby zastępującej zgłoszonego uczestnika, po uprzednim uzgodnieniu z Organizatorem.

§11 ZMIANY REGULAMINU

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie.
2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie z dniem ich publikacji na stronie internetowej Organizatora lub przesłania drogą elektroniczną.
3. Do umów zawartych przed zmianą regulaminu stosuje się postanowienia obowiązujące w dniu zawarcia umowy.

Wyry, 02.01.2024 r.