

# REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

## 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa warunki świadczenia usług szkoleniowych przez firmę Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego oraz postępowanie reklamacyjne. Regulamin określa także warunki zawierania umów o świadczenie usług szkoleniowych.
2. Każdy klient zamawiając usługę szkoleniową przez przesłanie zgłoszenia potwierdza, że zapoznał się i akceptuje niniejszy Regulamin.

## 2. Podstawowe definicje.

1. **Firma** - firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego - oznacza firmę szkoleniową z siedzibą przy ul. Sobieszowskiej 36 lok. 28 w Jeleniej Górze, NIP: 6112083767, REGON: 020061405.
2. **Regulamin** - oznacza niniejszy dokument.
3. **Zamawiający** - firma zgłaszająca się na szkolenie.
4. **Uczestnik** - osoba, którą Zamawiający zapisał na szkolenie.
5. **Zgłoszenie** - przesłany przez zamawiającego wypełniony formularz pn. „Karta zgłoszeniowa” faksem, e-mailem lub tradycyjną pocztą do firmy Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego. Za zgłoszenie uważa się także przesłany formularz on-line bezpośrednio ze strony firmowej szkolenia-wyjazdowe.com
6. **Szkolenie** – usługa szkoleniowa prowadzona w formie wykładu lub praktycznych ćwiczeń lub w obydwu tych formach jednocześnie.
7. **Szkolenie otwarte** - usługa, na którą może zapisać się każda osoba, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w określonym terminie oraz dostępności miejsc.
8. **Szkolenie zamknięte** - usługa szkoleniowa realizowana na rzecz jednego podmiotu.
9. **Formularz zamówienia** - formularz umieszczony na stronie szkolenia-wyjazdowe.com poprzez wypełnienie którego dany podmiot może zgłosić uczestników na określone szkolenie. Przesłanie wypełnionego formularza jest równoznaczne z zawarciem umowy na przeprowadzenie szkolenia otwartego zgodnie z niniejszym Regulaminem.
10. **Karta zgłoszeniowa** - karta, którą można pobrać ze strony szkolenia-wyjazdowe.com, a następnie wypełnić zgodnie z opisami rubryk i przesłać faksem lub e-mailem. Firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego akceptuje także kartę zgłoszeniową przesłaną tradycyjną pocztą; w tym wypadku za datę przesłania karty zgłoszeniowej przyjmuje się datę wpływu dokumentu do firmy. Przesłanie karty zgłoszeniowej, podobnie jak formularza zamówienia, traktowane jest jako zawarcie umowy na świadczenie usługi szkoleniowej, polegającej na przeprowadzeniu określonego szkolenia otwartego.
11. **Umowa** - dokument, na mocy którego firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego zorganizuje dla zamawiającego szkolenie zamknięte. Zapisy tej umowy są nadrzędne nad niniejszym Regulaminem i określają wszystkie istotne postanowienia dla obu stron.
12. **Potwierdzenie udziału** – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną do firmy zgłaszającej pracownika/pracowników na szkolenie.

13. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu podpisany przez właściciela Firmy Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego oraz przez trenera prowadzącego szkolenie.
14. **Oferta** – dokument, w którym firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego zaproponowała zakres i warunki usług, jakie może świadczyć dla Zamawiającego.

### **3. Zobowiązania Zamawiającego.**

1. Zamawiający oraz uczestnicy zgłoszeni na szkolenie przez Zamawiającego winni przestrzegać ogólnych warunków świadczenia usług przez Firmę Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego zawartych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegać ogólnych zasad i norm współżycia społecznego.
2. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty za szkolenie przed planowanym szkoleniem. Na prośbę Zamawiającego firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego wystawi fakturę VAT płatna po szkoleniu. Zgodę na płatność po szkoleniu firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego każdorazowo prześle zamawiającemu e-mailem.

### **4. Zobowiązania firmy Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego.**

1. Firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego zobowiązuje się przeprowadzić na rzecz Zamawiającego szkolenie w zakresie określonym w formularzu zamówienia lub w karcie zgłoszeniowej, które to szkolenie jest zgodne z ofertą zamieszczoną na stronie szkolenia-wyjazdowe.com. Wszystkie szkolenia odbywają się zgodnie z harmonogramem danego szkolenia zamieszczonym na stronie szkolenia-wyjazdowe.com, który jest integralną częścią oferty.
2. Firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku zgłoszenia się zbyt małej liczby uczestników na dane szkolenie oraz w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, na które firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego nie miała wpływu. Kwoty przelane tytułem zapłaty za szkolenie będą niezwłocznie zwrócone podmiotom mającym uczestniczyć w danym szkoleniu po przekazaniu informacji o odwołaniu szkolenia.

### **5. Warunki zgłoszenie udziału w Szkoleniu.**

1. Zgłoszenie należy dokonać poprzez wypełnienie formularza zamówienia lub karty zgłoszeniowej dostępnej na stronie internetowej szkolenia-wyjazdowe.com
2. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia, Zamawiającej firmie wystawione zostaje potwierdzenie udziału w szkoleniu i odesłane na kontakt wskazany w formularzu zamówienia, nie później niż na następny dzień roboczy.
3. Zamówienia można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.

### **6. Warunki płatności.**

1. Podstawą udziału Uczestnika w szkoleniu jest uregulowanie płatności, o których mowa w formularzu zamówienia przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Na prośbę Zamawiającego firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego wystawi fakturę VAT płatna po szkoleniu. Zgodę na płatność po

- szkoleniu firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego każdorazowo prześle zamawiającemu drogą e-mailową.
3. Wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury proforma wystawionej przez Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego przed realizacją szkolenia. Na szkoleniu będzie przekazany oryginał faktury.
  4. Do łącznej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na konto firmy podane przy zgłoszeniu się na szkolenie.
  6. Cena podana przy każdym szkoleniu jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia.
  7. Wszelkie koszty związane z dojazdem ponosi Zamawiający. W przypadku konkretnych szkoleń firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego może ustalić inne zasady.

## **7. Warunki organizacji szkolenia.**

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej szkolenia-wyjazdowe.com
2. Po szkoleniu każdy uczestnik otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia pod warunkiem uczestnictwa we wszystkich zajęciach według harmonogramu szkolenia.
3. Do obowiązków Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia szkolenia.
4. Organizacja godzinowa szkolenia zawarta jest w harmonogramie szkolenia, który jest integralną częścią oferty.
5. Rezygnacja z udziału w szkoleniu przyjmowana jest na podstawie pisemnej informacji w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia. W przypadku późniejszej rezygnacji zgłoszonej osoby/osób lub jej/ich nieobecności na szkoleniu obciążymy zamawiającego szkolenie pełnymi kosztami danego szkolenia.
6. Przed rozpoczęciem szkolenia lub po przybyciu do obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie uczestnik danego szkolenia podpisuje stosowne oświadczenie związane z zagrożeniem epidemiologicznym (Covid-19).
7. W przypadku odmowy podpisania takiego oświadczenia dany uczestnik nie może uczestniczyć w danym szkoleniu.

## **8. Własność i prawa autorskie.**

1. Wszystkie materiały edukacyjne przekazane przed szkoleniem lub powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim.
2. Wszelkie materiały edukacyjne przekazane przed szkoleniem lub powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
3. Wykorzystanie materiałów edukacyjnych przekazanych przed szkoleniem materiałów lub powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Usługodawcy.

## **9. Prawa i odpowiedzialności.**

1. Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych oraz w usłudze samego szkolenia.
2. Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego nie ponosi także odpowiedzialności za wykorzystanie wszystkich informacji zaczerpniętych ze strony szkolenia-wyjazdowe.com, z materiałów szkoleniowych oraz z samego szkolenia.
3. Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości oraz nieprawidłowości będące na stronie szkolenia-wyjazdowe.com oraz za ewentualne wszystkie szkody związane z ewentualnym zainfekowaniem strony szkolenia-wyjazdowe.com szkodliwym oprogramowaniem.
4. Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji Regulaminu.

## **10. Zasady składania reklamacji.**

1. Reklamacje mogą być składane w trakcie samego szkolenia w sposób ustny lub pisemny. W tym wypadku koordynator szkolenia wraz z trenerem i uczestnikiem reklamującym dane szkolenie na bieżąco wyjaśni w sposób polubowny powody reklamacji. W przypadku odmownego rozpatrzenia reklamacji przyczyny odmowy będą przekazane osobie reklamującej w formie pisemnej.
2. Reklamacje mogą być także przyjmowane po szkoleniu. W tym wypadku dopuszcza się tylko formę pisemną (e-mailem lub faksem). Reklamacja może być składana w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia
3. Reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 dni od daty ich otrzymania.
4. Reklamacja zgłoszona pisemnie powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), termin szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie.

## **11. Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie szkolenia-wyjazdowe.com i zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.
2. Wszelkie spory wynikłe między Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego a Zleceniodawcą związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze polubownych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego.
3. Żadne z postanowień niniejszego Regulaminu nie ma na celu naruszenia praw użytkowników naszego serwisu. Nie może być również w ten sposób interpretowane, gdyż w przypadku niezgodności jakiegokolwiek części niniejszego Regulaminu z obowiązującym prawem firma Master Biznes Centrum Kształcenia Personalnego deklaruje bezwzględne podporządkowanie się i stosowanie tego prawa w miejsce zakwestionowanego przepisu niniejszego Regulaminu. Postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować w sposób zapewniający ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.