REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG
przez AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI

§ 1 Podstawowe definicje

Pojęcia wymienione w niniejszym regulaminie świadczenia usług szkoleniowych I doradczych przez **AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI NIP: 6222836653** z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim (63-400) przy ulicy Krańcowej 12, będą miały następujące znaczenie:

1) **Usługa** – każda usługa (usługa szkoleniowa, usługa doradcza, egzamin, warsztat) świadczona przez Dostawcę usługi, taka jak: szkolenie (prowadzone w formie wykładu teoretycznego z elementami części praktycznej), warsztat (wykłady teoretyczne połączone z ćwiczeniami praktycznymi) lub egzamin. Usługi obejmują: dedykowane, otwarte i zamknięte.
2) **Zamawiający** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zdecydowała o zgłoszeniu Uczestnika do udziału w usłudze.
3) **Uczestnik** – osoba fizyczna, którą Zamawiający skierował do udziału w usłudze organizowanym przez Dostawcę usługi.
4) **Dostawca usługi** bądź **Organizator** – oznacza AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI. z siedzibą i adresem w Ostrowie Wielkopolskim (63-400), przy ul. Krańcowej 12, będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP: 6222836653, REGON: 389623627.
5) **Zaświadczenie o ukończeniu usługi**– dokument potwierdzający udział w usłudze, wręczany osobom uczestniczącym w zajęciach w ramach danej usługi zawierający: tytuł usługi, dane uczestnika (imię i nazwisko), numer ewidencyjny oraz datę usługi, cel edukacyjny/biznesowy, efekty kształcenia, ramowy program usługi.
6) **Karta Usługi** – dokument przedstawiony Zamawiającemu przez Dostawcę usługi, w którym zawarte zostały nazwy usług wraz z warunkami, na jakich miałyby być świadczone. W szczególności termin ten ma zastosowanie dla usług dedykowanych.
7) **Kwestionariusz** – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezerwacji miejsca w usłudze. Formularz zamówienia pełni rolę formalnego zamówienia usługi z jednoczesnym zaakceptowaniem warunków cenowych oraz Regulaminu.
8) **Formularz rezygnacji z udziału w usłudze** – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezygnacji z udziału w usłudze.
9) **Formularz reklamacji** -– dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia przyjęcia reklamacji usługi.
10) **Usługa otwarta** – usługa adresowana do każdej osoby zainteresowanej tematyką usługi, o którym informacja zamieszczona jest na stronie internetowej i które nie zostało oznaczone jako usługa dedykowana.
11) **Usługa dedykowana/zamknięta** – usługa szkoleniowa przygotowana i realizowana na zamówienie konkretnego klienta lub określonej grupy uczestników, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami szkoleniowymi, zakresem tematycznym lub harmonogramem. Ceny, zakres, warunki realizacji oraz zasady rozliczeń dla tego typu usług mogą być ustalane indywidualnie pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym.
12) **Data zakończenia usługi** – ostatni dzień usługi, w którym prowadzone są zajęcia merytoryczne, oraz w którym wręczane są Zaświadczenia ukończenia Szkolenia.
13) **Regulamin Świadczenia Usług** – niniejszy regulamin świadczenia usług szkoleniowych przez AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI.

§ 2 Zgłoszenie udziału w usłudze

1. Sposób zgłoszenia udziału w usłudze zależy od jego formy i jest różny w przypadku usług otwartych i dedykowanych. Poniższe postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie dla usług otwartych jak i zamkniętych.
2. W usłudze może wziąć udział każda osoba fizyczna, która dopełni warunków rezerwacji miejsca w usłudze, zgodnie z ust. 3 poniżej, zamówienia i płatności, opisanych Regulaminem z jednoczesnym uwzględnieniem dostępności wolnych miejsc w grupach w określonych terminach.
3. Rezerwacja miejsca na usługę odbywa się poprzez wykonanie następujących kroków:
    1) wypełnienie Kwestionariusza lub wysłanie wiadomości e-mail ze zgłoszeniem na adres: **biuro@agat-szkolenia.pl** lub do osoby kontaktowej, podając w treści: imię i nazwisko/ nazwę Zamawiającego, liczbę Uczestników usługi oraz wybrany termin i nazwę usługi;
    2) dokonanie płatności, zgodnie z zasadami opisanymi niniejszym Regulaminem.
4. Potwierdzenie szkolenia jest jednoznaczne z przyjęciem Kwestionariusza firmowego wraz z Danymi Uczestnika oraz Obowiązkiem Informacyjnym.
5. Zamawiający ma prawo do dokonania zmiany danych personalnych wskazanych Uczestników usługi oraz do zmiany liczby Uczestników po uprzednim uzgodnieniu takiej zmiany z Dostawcą usługi w terminie do 30 dni kalendarzowych przed realizacją usługi.
6. Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów na usługę, jeśli liczba osób chętnych na daną usługę przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu zadecyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia, które wpłyną po przekroczeniu limitu wolnych miejsc na daną usługę będą umieszczane na liście rezerwowej.

§ 3 Płatność i ceny

1. Cena podana za szkolenie obejmuje: udział w zajęciach, materiały szkoleniowe (zgodnie ze specyfikacją w opisie usługi, dostępną w ofercie) oraz zaświadczenie potwierdzające udział w usłudze.
2. W cenę usługi nie są wliczone koszty dojazdu i noclegu Uczestników usługi, chyba że Zamawiający i Dostawca usługi ustalą inaczej.
3. Jeśli Zamawiający i Dostawca usługi nie postanowili inaczej, wszelkie opłaty i należności za zamówione Szkolenia są płatne w polskich złotych w terminie zgodnym z datą wystawienia faktury.
4. Płatności należy dokonywać w formie bezgotówkowej – przelewem na rachunek bankowy Dostawcy usługi wskazanym na fakturze VAT – po wykonaniu przelewu niezbędne jest wysłanie potwierdzenia przelewu. Dokonanie płatności za usługę jest jednoznaczne z potwierdzeniem jej prawidłowego wykonania.

5. W przypadku niedopełnienia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z postanowień niniejszego paragrafu, Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika z listy zapisów na usługę.

§ 4 Realizacja usługi

1. Dostawca usługi zobowiązuje się do zorganizowania usługi w terminie i miejscu podanym w potwierdzeniu rezerwacji miejsca na usługę lub uzgodnionym z Zamawiającym w przypadku usług dedykowanych.
2. W ramach potwierdzenia realizacji zamówienia usługi Uczestnik zawiera z Dostawcą Usługi umowę realizacji usługi obejmującą zakres warunków jej realizacji.
3. Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca (w obrębie ustalonego miasta) usługi w przypadku, gdy liczba osób zarejestrowanych jest mniejsza niż określona oraz gdy trener nie będzie w stanie poprowadzić zajęć z przyczyn losowych. O zmianie tej Zamawiający zostanie powiadomiony telefonicznie lub mailowo najpóźniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć. Zamawiający zobowiązany jest we własnym zakresie przekazać informację o zmianie terminu i miejsca usługi zgłoszonym przez niego Uczestnikom usługi.
4. W czasie trwania usługi Uczestnik zobowiązany jest w szczególności:
    1) Przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
    2) Odnosić się z szacunkiem do innych osób, biorących udział w zajęciach (w tym do trenera);
    3) Nie zakłócać porządku i spokoju w trakcie trwania zajęć;
    4) Szanować sprzęt i meble znajdujące się w sali szkoleniowej;
    5) Przestrzegać obowiązku trzeźwości wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.
5. Nieprzestrzeganie wymienionych w ust. 4 powyżej zasad może być podstawą do wykluczenia Uczestnika z grupy szkoleniowej bez prawa do zwrotu poniesionych kosztów.

§ 5 Zasady rezygnacji z Usługi dedykowanej/zamkniętej

1. Rezygnacja bez konsekwencji finansowych: Uczestnik ma prawo do rezygnacji z Usługi bez ponoszenia konsekwencji finansowych jedynie do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie szkolenia w ramach naboru prowadzonego przez Operatora Projektowego, w którym ustalony oraz potwierdzony został termin realizacji szkolenia.
2. Potwierdzenie terminu szkolenia: Ustalenie oraz potwierdzenie terminu realizacji szkolenia przez uczestnika następuje po ogłoszeniu naboru i stanowi podstawę do przygotowania dokumentacji zgłoszeniowej.
3. Umowa realizacji szkolenia: Z chwilą złożenia wniosku w naborze generowana jest Umowa realizacji szkolenia pomiędzy Organizatorem, a Zamawiającym, która określa szczegółowe warunki przeprowadzenia szkolenia.
4. Konsekwencje rezygnacji po złożeniu wniosku: Po złożeniu wniosku w naborze rezygnacja z Usługi skutkuje obowiązkiem uiszczenia opłaty w wysokości 50% wartości zamawianej Usługi. Tym samym uczestnik zobowiązuje się do zapłaty ww. wysokości 50% wartości zamawianej Usługi. Opłata ta stanowi zwrot kosztów poniesionych przez Organizatora w związku z przygotowaniem, rezerwacją terminu, gotowością Organizatora, utraconymi korzyściami oraz formalnościami administracyjnymi.
5. Forma rezygnacji: Rezygnacja z Usługi wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym uczestnik oświadcza, że został poinformowany o pisemnej formie rezygnacji, tym samym zobowiązuje się do skorzystania z Formularza Rezygnacji dostępnego na stronie internetowej www.agat-szkolenia.pl., pod rygorem nieważności.
6. Uzasadnione przypadki losowe: W przypadku wystąpienia uzasadnionych, udokumentowanych okoliczności losowych (takich jak nagła choroba czy zdarzenia losowe uniemożliwiające udział w szkoleniu), Organizator ma prawo zaproponować nowy termin realizacji szkolenia, a w szczególnych przypadkach według własnego uznania, odstąpić od naliczenia opłaty rezygnacyjnej.
7. W przypadku, gdy Uczestnik nie stawi się na zajęcia w ustalonym terminie i miejscu realizacji szkolenia oraz nie poinformuje Organizatora o rezygnacji z udziału w szkoleniu zgodnie z obowiązującymi zasadami, ponosi on pełne koszty realizacji szkolenia (100% wartości Usługi)**.** W takiej sytuacji Uczestnikowi nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów ani wpłaconych należności związanych z danym szkoleniem.
8. W przypadku, gdy szkolenie miało być finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych (np. środków publicznych, projektowych lub funduszy szkoleniowych), a z powodu niestawienia się Uczestnika lub rezygnacji po złożeniu wniosku finansowanie to zostaje utracone, usługa traci prawo do zwolnienia z podatku VAT**.** W takim przypadku Organizator wystawia fakturę korygującą, w której kwota należności zostaje powiększona o obowiązującą stawkę podatku VAT w wysokości 23%**.**

§ 6. Zasady uczestnictwa w usługach dofinansowanych

1. W przypadku usług finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych Zamawiający zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w dokumentacji właściwego projektu, regulaminie Operatora Projektowego, Karcie Usługi oraz niniejszym Regulaminie.
2. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania i rozliczenia dofinansowania, w szczególności do:
    a) dokonania zapisu na usługę za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (BUR), z wykorzystaniem przyznanego identyfikatora wsparcia (dofinansowania);
    b) przekazywania wszelkich wymaganych dokumentów, oświadczeń, zaświadczeń, wyjaśnień, korekt, uzupełnień oraz informacji, zarówno przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, jak i na dalszych etapach jego oceny, realizacji oraz rozliczenia usługi;
    c) uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z ustalonym harmonogramem, zachowania wymaganej frekwencji oraz przystąpienia do walidacji efektów uczenia się, zgodnie z warunkami określonymi w Karcie Usługi;
    d) terminowego wypełnienia ankiety oceniającej usługę w Bazie Usług Rozwojowych oraz innych dokumentów wymaganych do prawidłowego rozliczenia dofinansowania.
3. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania dokumentów i informacji w terminach wskazanych przez Organizatora, z uwzględnieniem wymagań Operatora Projektowego. Przekazywane dokumenty muszą być kompletne, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

4. Organizator zapewnia Zamawiającemu niezbędne wsparcie informacyjne i organizacyjne w zakresie formalności związanych z zapisem na usługę, jej realizacją oraz rozliczeniem.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za negatywną ocenę wniosku, jego odrzucenie, nieprzyznanie lub utratę dofinansowania, jeżeli nastąpiły one wskutek niedopełnienia przez Zamawiającego obowiązków określonych w niniejszym paragrafie, pomimo prawidłowego poinformowania go o wymaganych czynnościach, i nie wynikają z okoliczności, za które odpowiada Organizator.
6. W przypadku utraty dofinansowania lub odmowy rozliczenia usługi z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Organizator zastrzega sobie prawo do dochodzenia należności z tytułu poniesionej szkody, na zasadach wynikających z zawartej umowy oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 7 Własność i prawa autorskie

1. Prawa autorskie do wszelkich materiałów szkoleniowych wykorzystywanych do prowadzenia usług przysługują wyłącznie Dostawcy usługi lub uprawnionym podmiotom trzecim. Zwielokrotnianie i rozpowszechnianie – w części lub w całości – dostarczonych w ramach Szkolenia materiałów jest zabronione. W szczególności zabronione jest prowadzenie Szkoleń komercyjnych przez Zamawiającego z wykorzystaniem materiałów udostępnionych podczas usługi przez Dostawcę usługi.

§ 8 Dane osobowe i reklamacje

1. Poprzez zgłoszenie udziału w Szkoleniu Zamawiający upoważnia Organizatora do przetwarzania jego danych osobowych wskazanych w Kwestionariuszu zamówienia, dla celów organizacji i przeprowadzania usługi/usług.
2. Dane osobowe podane przez Zamawiającego w Kwestionariuszu zamówienia będą przetwarzane przez Organizatora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE, dalej: Rozporządzenie ogólne o ochronie danych – realizacja umów na przeprowadzenie usług.
3. Administratorem danych osobowych Zamawiającego oraz Uczestników zgromadzonych na potrzeby organizacji i przeprowadzenia Szkoleń jest Dostawca. Zamawiający oraz Uczestnik mają prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia oraz uczestnictwa w usłudze a ich niepodanie uniemożliwia udział w usłudze. Zasady przetwarzania danych osobowych zostały określone w Polityce prywatności.
4. *Odbiorcą Państwa danych osobowych, w zakresie pełnienia obowiązku ustawowego, jest firma:* Kancelaria Podatkowa i Prawna Patrycja Majzner NIP: 6222128152 świadcząca usługi księgowe dla: AGAT CENTRUM ROZWOJU KOMPETENCJI KONRAD FÓRMAŃSKI.
5. Zamawiający oraz Uczestnik może udzielić dobrowolnej zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie wykraczającym poza określony w ust. 1 powyżej, w tym dla celów marketingowych, przesyłania informacji handlowych bądź przeprowadzania ankiet i badań.
6. Organizator nie odpowiada za naruszenie jakichkolwiek praw, w tym dóbr osobistych, związanych z działaniami innych Uczestników usługi.
7. Wszelkie reklamacje/skargi mogą być zgłaszane w formie pisemnej i przesyłane na adres Dostawcy usługi bądź w formie elektronicznej za pośrednictwem adresu e-mail: biuro@agat-szkolenia.pl najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacja powinna zawierać co najmniej następujące dane: oznaczenie Zamawiającego bądź Uczestnika (imię nazwisko/nazwa, adres do korespondencji, adres e-mail, telefon kontaktowy) oraz przedmiot reklamacji. Dostawca usługi rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu jej otrzymania. Podmiot składający reklamację zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia reklamacji w formie, w jakiej zgłosił reklamację. Szablon Formularza Reklamacji widnieje na stronie internetowej Dostawy Usługi w zakładce: Dokumenty.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Przesłanie lub dostarczenie wypełnionego Kwestionariusza jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu, Dostawca usługi nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z podania w Formularzu zamówienia błędnych bądź niezgodnych z prawdą danych.
2. Dostawca usługi jest uprawniony do świadczenia takich samych lub podobnych usług na rzecz innych podmiotów.
3. Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie spory powstałe na gruncie warunków opisanych niniejszym Regulaminem będą rozstrzygane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, spory rozstrzygane będą przed sądem właściwym dla siedziby Dostawcy usługi.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 02.08.2021 r.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.