

# REGULAMIN REALIZACJI USŁUG ROZWOJOWYCH

## I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zakres, rodzaje oraz warunki świadczeń usług rozwojowych, warunki zamawiania tych usług, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, tryb postępowania reklamacyjnego oraz zasady postępowania na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności w firmie MACAN DESIGN KRYSZTIAN SUCHENIA prowadzonej w formie jednoosobowej działalności gospodarczej przez Krystiana Suchenię, pod adresem: ul. Poręby 12, Chełmce, 26-067 Strawczyn, posiadającego numer NIP: 9591785189, posiadającego numer REGON: 363000438, który jest właścicielem CHERRY – STUDIO.

**2. Zamawiając usługę rozwojową Uczestnik potwierdza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz że akceptuje wszystkie jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.**

3. Akceptacja warunków Regulaminu jest dobrowolna, ale niezbędna w celu zamówienia usługi rozwojowej.

**4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uruchomienia strony internetowej, na której został opublikowany.**

5. Regulamin zostaje udostępniony nieodpłatnie na stronie internetowej Usługodawcy w formie umożliwiającej nieodpłatne utrwalanie, przechowywanie oraz odtwarzanie przez Uczestnika.

6. Treść zawarta w Regulaminie może być utrwalana i zwielokrotniana przez Uczestnika dowolną techniką i na dowolnych nośnikach, jednakże wyłącznie w celach związanych z zamówieniem i realizacją usługi rozwojowej.

## II DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

a) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy dokument;

b) **Usługodawcy** – rozumie się przez to Krystiana Suchenię prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą pod firmą MACAN DESIGN KRYSZTIAN SUCHENIA, pod adresem: ul. Poręby 12, Chełmce, 26-067 Strawczyn, posiadającego numer NIP: 9591785189, posiadającego numer REGON: 363000438;

c) **Trenerze/ Coachu/ Mentorze/ Doradcy/ Facylitatorze/ Moderatorze** – rozumie się przez to osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie i wiedzę niezbędną do realizacji usług rozwojowych w imieniu Usługodawcy lub samego Usługodawcę;

d) **Uczestniku/ Zamawiającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która zamawia usługę albo korzysta z zamówionej usługi rozwojowej;

e) **Usłudze rozwojowej** – rozumie się przez to działania podejmowane przez Usługodawcę lub osobę, o której mowa w lit. c) powyżej z Uczestnikiem, których celem jest rozwój umiejętności, wiedzy oraz kwalifikacji Uczestnika. Mogą mieć one charakter szkolenia, doradztwa, coachingu, mentoringu lub moderacji etc. Usługa może mieć charakter otwarty (dostępna dla nieoznaczonego kręgu osób od momentu pojawienia się oferty realizacji usługi rozwojowej) albo zamknięty (usługa rozwojowa realizowana na zlecenie Zamawiającego);

f) **ofercie** – rozumie się przez to dokument określający zakres dostępnych u Usługodawcy usług szkoleniowych wraz z warunkami ich świadczenia (termin, koszt, sposób przeprowadzania etc.) albo odpowiednią zakładkę na stronie www należącą do Usługodawcy, na której został wskazany zakres przeprowadzanych usług rozwojowych;

g) **zgłoszeniu** – rozumie się przez to dokument potwierdzający zgłoszenie udziału Uczestnika w usłudze rozwojowej (zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej);

h) **umowie** – rozumie się przez to dokument, w których Usługodawca i Uczestnik uzgadniają i potwierdzają warunki realizacji usługi szkoleniowej oraz uczestnictwa w niej. Na podstawie umowy następuje rozliczenie kosztów realizacji usługi szkoleniowej. Określa ona również zasady postępowania reklamacyjnego. Umowa zostaje każdorazowo przesłana Uczestnikowi przed rozpoczęciem realizacji usługi rozwojowej.

### **III REALIZACJA USŁUG ROZWOJOWYCH**

1. Usługi rozwojowe o charakterze otwartym realizowane są na podstawie oferty zamieszczonej na stronie internetowej Usługodawcy, natomiast usługi rozwojowe o charakterze zamkniętym realizowane są w zakresie i na warunkach uzgodnionych każdorazowo indywidualnie przez Usługodawcę z Uczestnikiem.

2. Warunkiem realizacji usługi rozwojowej o charakterze otwartym jest przesłanie zgłoszenia na wskazany na stronie internetowej adres poczty elektronicznej albo telefoniczny kontakt z Usługodawcą oraz podpisanie umowy.

3. Warunkiem realizacji usługi rozwojowej o charakterze zamkniętym jest podpisanie umowy.

4. W przypadku realizacji usług rozwojowych o charakterze otwartym Usługodawca zastrzega sobie prawo do:

a) zamknięcia listy uczestników, jeśli liczba chętnych przekroczy liczbę wolnych miejsc (jeśli dotyczy);

b) zmiany organizacji usługi rozwojowej w zakresie miejsca jej realizacji, harmonogramu, osoby realizującej usługę rozwojową (jedynie na osobę o równorzędnych kwalifikacjach), przy czym zmiany nie mogą dotyczyć programu usługi lub ceny za usługę (jeśli dotyczy);

c) odwołania usługi, jeżeli do realizacji usługi nie zgłosi się wymagana minimalna ilość Uczestników (jeśli dotyczy) albo w przypadku zaistnienia siły wyższej.

5. W przypadku odwołania usługi rozwojowej, o którym mowa w pkt III ust. 4 lit. c), Uczestnik otrzymuje informację o tym drogą mailową oraz telefonicznie. Usługodawca zwraca Uczestnikom kwoty wpłacone na rzecz realizacji tej usługi. Za zgodą Uczestnika kwoty te mogą zostać zaliczone na poczet jego uczestnictwa w takiej samej usłudze, która zostanie przeprowadzona w innym terminie albo w innej usłudze rozwojowej świadczonej przez Usługodawcę.

6. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z usługi rozwojowej po uprzednim powiadomieniu Usługodawcy drogą elektroniczną – najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem świadczenia usługi rozwojowej.

7. Usługodawca realizuje usługę rozwojową:

a) zgodnie z harmonogramem i warunkami zaprezentowanymi w ofercie;

b) przy zapewnieniu odpowiednich warunków (miejsce realizacji usługi adekwatne do jej charakteru, powierzchnia sali dopasowana do liczby uczestników, dostęp do światła, brak hałasu, dostęp do zaplecza sanitarnego). Warunki te mogą nie zostać spełnione przy realizacji usługi na warunkach Zamawiającego albo podczas przeprowadzenia szkolenia on-line (wówczas za warunki, w jakich przebywa Uczestnik i w jakich po jego stronie przeprowadzane jest szkolenie odpowiada Uczestnik samodzielnie);

c) przy użyciu adekwatnych do charakteru i tematyki usługi pomocy dydaktycznych i metod szkoleniowych;

d) zapewniając Uczestnikowi dostęp do materiałów rozwojowych lub wcześniej informując Uczestnika o sposobie zdobycia w/w materiałów;

e) potwierdzając uzyskane przez Uczestnika w wyniku realizacji usługi rozwojowej kwalifikacje – poprzez wydanie stosownego zaświadczenia (jeśli zasadne);

f) stosując adekwatne do usługi rozwojowej metody ewaluacji dla celów doskonalenia zajęć oraz kadry prowadzącej;

g) zapewniając wsparcie w trakcie realizacji usługi.

8. Uczestnik zobowiązany jest uczestniczyć w realizacji usługi rozwojowej w sposób aktywny, wykazując postawę którą nie uniemożliwia lub nie utrudnia Trenerowi albo innym Uczestnikom uczestniczenia w usłudze.

#### **IV WŁASNOŚĆ I PRAWA AUTORSKIE**

1. Wszelkie materiały powstałe na użytek i w trakcie realizacji usługi rozwojowej chronione są prawem autorskim, a uczestnik może je przechowywać oraz używać wyłącznie na swój użytek w celach niekomercyjnych, z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia tych materiałów.

2. Wykorzystanie tych materiałów innych celach niż wskazane powyżej lub na użytek komercyjny, wymaga każdorazowo pisemnej zgody Usługodawcy.

#### **V POSTĘPOWANIE REKLAMACYJNE**

1. Uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług rozwojowych w terminie 7 dni od daty zakończenia świadczenia usługi.

2. Reklamacja dotycząca usługi rozwojowej musi zostać złożona w formie pisemnej i przesłana listem poleconym na adres Usługodawcy wskazany w Regulaminie albo złożona pod tym adresem osobiście. Za datę złożenia reklamacji uznaje się datę stempla pocztowego albo datę złożenia reklamacji osobiście.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać co najmniej:

a) imię i nazwisko Uczestnika;

b) adres siedziby/ miejsce zamieszkania Uczestnika (lub adres do korespondencji);

c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin, miejsce wykonania etc.);

d) uzasadnienie dla złożenia reklamacji (szczegółowo opisane powody reklamacji);

e) oczekiwania Uczestnika co do sposobu rozpatrzenia reklamacji.

4. Zgłoszona reklamacja będzie rozpatrzona przez Usługodawcę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach (konsultacje prawne etc.) czas reklamacji może ulec wydłużeniu do 30 dni, o czym Usługodawca niezwłocznie poinformuje osobę składającą reklamację.

5. O decyzji co do sposobu rozpatrzenia złożonej reklamacji (czy zostaje uznana, a jeśli tak - to w jaki sposób będzie rozpatrzona) Zamawiający zostanie powiadomiony drogą pocztową (listem poleconym - decyduje data stempla pocztowego), a dodatkowo drogą elektroniczną - za pomocą wiadomości e-mail.

6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji Usługodawca formę rekompensaty każdorazowo ustali z klientem.

7. W przypadku braku podstaw do pozytywnego rozpatrzenia reklamacji Usługodawca przedstawi Uczestnikowi uzasadnienie swojego stanowiska.

8. Usługodawca zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, będzie wynikać z nieznanego postanowień Regulaminu, bądź nie będzie zawierała któregokolwiek z elementów, o których mowa w ust. 3 lit. a) – e) powyżej, Usługodawca wyznaczy Uczestnikowi dodatkowy, 7-dniowy termin na uzupełnienie braków reklamacji. Brak złożenia poprawnej reklamacji w dodatkowym terminie powoduje pozostawienie reklamacji bez rozpoznania.

#### **VI SYTUACJE NIEPRZEWDZIANE (SIŁA WYŻSZA)**

1. W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Usługowcy bądź usługobiorcy i niemożliwością realizowania szkolenia w założonym terminie i zakresie usługodawca i usługobiorca wspólnie określą nowe terminy i nowy zakres usługi.

## **VII OPŁATY**

Oplata za szkolenie musi być wniesiona przed rozpoczęciem szkolenia na podstawie przedstawionej faktury proforma.

## **VIII Zasady prowadzenia zajęć**

1. Zajęcia są prowadzone zgodnie ze standardem MSUES czyli na każde 1,5 godz przypada min. 15min. Przerwy i jeśli zajęcia trwają dłużej niż 6 godzin to jest przynajmniej jedna przerwa trwająca 45min na posiłek.
2. Zajęcia nie trwają nigdy dłużej niż 5 dni w tygodniu i 8 godzin dziennie.
3. Układ przerw może ulec zmianie jeśli będzie to uzasadnione procesem dydaktycznym.
4. Zajęcia prowadzone są przy użyciu sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnego z programem szkolenia. W przypadku szkoleń online sprzęt i oprogramowanie na którym pracuje usługobiorca jest jego własnością.
5. Każdemu uczestnikowi szkoleń po zakończeniu szkolenia przysługuje prawo konsultacji telefonicznej w okresie 2 tygodni z zakresu objętego szkolenia.

## **IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian i modyfikacji Regulaminu.
2. Zmiana Regulaminu staje się skuteczna z momentem umieszczenia nowego Regulaminu na stronie internetowej Usługodawcy lub z dniem wskazanym w komunikacie o zmianie Regulaminu zamieszczonym na stronie internetowej Usługodawcy.
3. Uznanie poszczególnych postanowień Regulaminu w sposób przewidziany prawem za nieważne bądź nieskuteczne, nie wpływa na ważność czy skuteczność pozostałych postanowień Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie spory pomiędzy Usługodawcą a Uczestnikami wynikłe na skutek wykonywania postanowień Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia pomiędzy stronami – spory te będą rozpoznawane przez sąd właściwy ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej przez Usługodawcę.