REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Polską Izbę Gospodarczą Czystości, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Zamawiający usługę potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych, a także deklaruje, że akceptuje wszystkie postanowienia tego Regulaminu.
3. W razie zawarcia z Zamawiającym umowy indywidualnej, stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu.

§2

Definicje użyte w regulaminie

Regulamin – oznacza niniejszy dokument.

Izba – Polska Izba Gospodarcza Czystości z siedzibą w Bydgoszczy.

Usługi szkoleniowe – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Szkolenia. Szkolenia są przeprowadzane w formie stacjonarnej oraz on-line. Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych Szkoleń są dostępne na stronie www.pigc.org.pl

Szkolenie otwarte– usługi szkoleniowe dostępne dla każdej osoby zainteresowanej, która prześle zgłoszenie w określonym terminie. Możliwość wzięcia udziału w szkoleniu otwartym zależna jest od dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez Izbę.

Szkolenie zamknięte– usługa zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób, która zostanie zrealizowana w ustalonym terminie, na podstawie indywidualnej umowy.

Zamawiający– pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna która złożyła formularz zgłoszenia na Szkolenie.

Uczestnik – uczestniczący w szkoleniu: Zamawiający będący pełnoletnią osobą fizyczną lub pełnoletnia osoba fizyczna zgłoszona przez Zamawiającego będącego osobą prawną.

Zgłoszenie – oświadczenie woli Uczestnika o zawarciu umowy z Izbą o przeprowadzenie szkolenia. Zgłoszenie udziału w szkoleniu dokonywane jest drogą internetową poprzez przesłanie zgłoszenia na adres e-mail: biuro@pigc.org.pl

Wydawca:
Forum CZYSTOŚCI

Oferta – propozycja usług szkoleniowych, zawierająca zakres i warunki usług dla Zamawiającego, albo oferta znajdująca się na stronie internetowej www.pigc.org.pl lub mediach społecznościowych Facebook w odniesieniu dla szkoleń otwartych – zawierająca zakres i warunki tych szkoleń.

Umowa indywidualna – dokument, na mocy którego Izba i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie, na podstawie której przeprowadzane jest szkolenie i wystawiona jest faktura.

Certyfikat ukończenia szkolenia - dokument potwierdzający pozytywne ukończenie szkolenia podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Izby, który otrzymuje Uczestnik po ukończeniu szkolenia.

Trener – osoba prowadząca szkolenie.

§3

Zgłoszenie i udział w szkoleniu otwartym

1. Szkolenia otwarte realizowane są jedynie wówczas, gdy zbierze się minimalna grupa osób, tj. 10 osób.
2. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu jest: zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu lub dokonanie opłaty za szkolenie przelewem na rachunek bankowy Izby.
3. Zgłoszenia należy dokonać poprzez przesłanie na e-maila formularza zgłoszeniowego lub telefonicznie, zgłoszenie telefoniczne dla jego prawnej skuteczności wymaga potwierdzenia mailowego.
4. Podanie danych i wysłanie dokumentów, o którym mowa §3 ust. 3 jest niezbędne do prawidłowego dokonania zgłoszenia.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia, Izba kontaktuje się z osobą wskazaną w zgłoszeniu poprzez podanym numer telefonu lub adres e-mail Uczestnika w celu potwierdzenia udziału w Szkoleniu i terminu dokonania płatności.
6. Cena Szkolenia jest wyrażona w PLN. Do ceny netto doliczany jest podatek VAT wg obowiązującej stawki.
7. Uczestnik szkolenia obowiązany wnieść opłatę za szkolenie przelewem na rachunek bankowy w terminie wskazanym przez Izbę, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Dokonanie zgłoszenia oznacza akceptację postanowień Regulaminu oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.
9. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z tym zastrzeżeniem, że nie ma wówczas możliwości rezygnacji z udziału w szkoleniu.
10. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się dzień dostarczenia e-maila bądź dzień rozmowy telefonicznej w przypadku zgłoszenia przez telefon.

11. Izba zastrzega sobie możliwość odrzucenia zgłoszeń kierowanych przez podmioty lub osoby prowadzące działalność konkurencyjną wobec Izby.
12. Wynagrodzenie za Szkolenie Zamawiający powinien uregulować w następujący sposób:
    a. Osoby fizyczne płatność najpóźniej 5 dni przed szkoleniem na wskazany rachunek bankowy Izby.
    b. Osoby prawne płatność najpóźniej 5 dni przed szkoleniem – na podstawie przesłanej faktury przelewowej.

§4

Rezygnacja z udziału w szkoleniu otwartym i odwołanie szkolenia

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu otwartym na zasadach i warunkach wskazanych w punktach poniżej.
2. Rezygnację z udziału w szkoleniu otwartym Uczestnik dokonuje poprzez skierowanie na adres e-mail biuro@pigc.org.pl swojego oświadczenia o rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu otwartym:
    a. gdy Izba otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 7. dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci Uczestnikowi wpłaconą kwotę, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;
    b. gdy Izba otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty;
    c. gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w Szkoleniu, Izbie przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty;
    d. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Izbę, na wskazany rachunek bankowy, w terminie 7 dni od daty odbycia się szkolenia.
4. Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika szkolenia przez Uczestnika dotychczas zgłoszonego i jest ona nieodpłatna. W takiej sytuacji Uczestnik ma obowiązek powiadomić o tym Izbę niezwłocznie, najpóźniej na 2 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu. Po upływie wskazanego w zdaniu drugim terminu, zmiana Uczestnika szkolenia jest niedopuszczalna
5. Izba zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia:
    a. Z przyczyn spowodowanych siłą wyższą,
    b. W terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia w razie niewystarczającej liczy minimum zgłoszonych uczestników, która wynosi 10 osób. Izba zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia szkolenia pomimo nieotrzymania wymaganej liczby zgłoszeń.
    c. Izba zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w dniu ich rozpoczęcia, w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych lub okoliczności uniemożliwiających

przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie, niezależnych od Izby. Izba zobowiązuje się do udzielenia Uczestnikowi informacji o najbliższym terminie szkolenia.

6. W razie rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu, związanej z jego odwołaniem lub zmianą terminu opisanych w §4 ust. 5, opłata za szkolenie zostaje zwrócona w całości Uczestnikowi.
7. W razie rezygnacji z udziału w szkoleniu z przyczyn, o których mowa §4 ust. 5 Uczestnik otrzyma fakturę korygującą, która powinien podpisać i odesłać na adres Izby.
8. W przypadku odwołania szkolenia przez Izbę, Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje taką informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną. Wpłacone kwoty zwracane są na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego lub Uczestnika, najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia odwołania szkolenia, lub za zgodą Zamawiającego/Uczestnika przekazywane na poczet innego terminu tego samego, lub innego szkolenia organizowanego przez Izbę.

§5

Płatność za szkolenie otwarte i zamknięte

1. Płatnikiem (adresatem faktury) jest podmiot – Uczestnik szkolenia.
2. Płatność za szkolenie powinna wpłynąć na rachunek bankowy Izby najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

§6

Dane osobowe

1. Izba jest administratorem danych osobowych uczestników i przetwarza dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. w szczególności:

    a. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – tzw. RODO;
    b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

2. Izba będzie przetwarzała następujące dane Uczestnika:

    a. imię i nazwisko,
    b. adres poczty elektronicznej,
    c. telefon kontaktowy.

3. Bez udostepnienia danych, o których mowa powyżej, Izba ma prawo odmówić przyjęcia zgłoszenia Uczestnika na szkolenie.
4. Dane, o których mowa w ust. 2, będą przetwarzane w związku ze świadczeniem usług szkolenia, na co Uczestnik dobrowolnie wyraża zgodę poprzez złożenie stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik do Regulaminu.

§7

Zgłoszenie udziału w szkoleniu zamkniętym

1. Podstawą zgłoszenia na szkolenie zamknięte jest wysłanie wypełnionego i podpisanego (wraz z pieczęcią firmy w przypadku zgłoszenia przez jednostkę organizacyjną) scanu formularza zamówienia na adres e-mail: biuro@pigc.org.pl.
2. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia do udziału w szkoleniu zamkniętym, Zamawiającemu wystawione zostaje potwierdzenie udziału zgłoszonych osób, które to potwierdzenie zostaje odesłane na kontakt wskazany w formularzu zamówienia, nie później niż w terminie 5 dni roboczych po otrzymaniu formularza zamówienia.
3. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Realizacja i przebieg szkolenia

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej www.pigc.org.pl oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.
2. Izba zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia, harmonogramu, terminu szkolenia, prowadzącego zajęcia, a także jego agendy.
3. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników bez zgody Izby jest zabronione.
4. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.
5. Do obowiązków Izby należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.
6. Doboru metod oraz formy prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje Trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.
7. Izba dołoży należytej staranności, aby szkolenie było poprowadzone zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i tematyką, z tym zastrzeżeniem, że nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie pełnej tematyki szkolenia w sytuacji, w której na taką realizację nie pozwalają potrzeby grupy szkoleniowej.
8. Po zakończeniu szkolenia każdy Uczestnik otrzyma certyfikat poświadczający udział w szkoleniu.

§9

Materiały szkoleniowe

1. Izba zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych, utworów i metod oraz zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.
2. Pełnia praw autorskich do nazwy szkolenia i jego szczegółowego opisu należy do Izby.
3. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Izbę można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych, z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Izba nie zezwala na jakiekolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
4. Uczestnik w związku z korzystaniem z usług szkoleniowych podczas szkolenia, zobowiązany jest przestrzegać praw własności intelektualnej, w szczególności wynikających z autorskich praw majątkowych oraz pokrewnych, a także praw twórców wynikających z autorskich praw osobistych.
5. Uczestnik nie nabywa poprzez udział w szkoleniu żadnych praw do dóbr niematerialnych wymienionych w ust. 1 i 2, w tym w szczególności do udostępnionych materiałów szkoleniowych.

§10

Prawa stron

1. Uczestnik lub Zamawiający ma prawo oczekiwać, że:
    a. zostaną spełnione założone cele szkolenia;
    b. zostaną zapewnione adekwatne do prowadzenia szkolenia warunki pracy (o ile za organizację szkolenia odpowiada Izba);
    c. prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych oraz dobierze metody adekwatne do tematyki szkolenia oraz wszystkich Uczestników szkolenia;
    d. w czasie szkolenia zostaną zrealizowane umówione treści, przy czym Uczestnik jest świadomy, że pełna ich realizacja zależy od dynamiki grupy szkoleniowej, co jest okolicznością niezależną od Izby;
    e. zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.
2. Izba ma prawo oczekiwać, że:
    a. Uczestnicy szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia;
    b. Uczestnicy będą brali czynny udział w przygotowanych przez trenera zadaniach i ćwiczeniach;
    c. Uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia zasad;
    d. Uczestnicy będą przestrzegać zasad prowadzenia szkolenia, w tym zachowają poufność;
    e. Uczestnicy wypełnią rzetelnie ocenę przebiegu szkolenia; zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

§11

Postępowanie reklamacyjne

1. Każdy Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych najpóźniej w terminie 30 dni od zdarzenia, stanowiącego przedmiot reklamacji.
2. Reklamacje Usług Szkoleniowych należy zgłaszać w formie pisemnej na adres Organizatora wskazany w niniejszym Regulaminie.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
    a. nazwę/imię i nazwisko Zamawiającego,
    b. adres siedziby/zamieszkania Zamawiającego,
    c. przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.),
    d. uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,
    e. oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.
4. Złożenie reklamacji bez podania elementów, o których mowa w ust. 3, nie stanowi przyczyny automatycznej odmowy rozpatrzenia reklamacji. Z tym, że w razie braku elementów wymienionych w ust. 3 Izba wezwie Uczestnika do uzupełnienia braków zgłoszenia reklamacyjnego, niezbędnych do prawidłowej oceny podstaw reklamacji.
5. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu czternastu dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora zgłoszenia, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w § 11 pkt 36 lub jeśli wynikać będzie ona z nieznajomości postanowień niniejszego Regulaminu.

§12

Odpowiedzialność Izby

1. Izba nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych, ani za jakiekolwiek szkody poniesione przez Uczestnika podczas szkolenia.
2. Izba nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w wyniku wymienionych w ust. 1 zdarzeń ewentualne szkody Uczestnika, w tym utraconych korzyści.
3. Izba nie ponosi odpowiedzialności za szkody będące wynikiem wykorzystania przez Uczestnika treści przekazywanych w ramach szkolenia.
4. Izba zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji Regulaminu.
5. Treści przekazywane w ramach szkolenia nie mogą być interpretowane jako rozwiązania indywidulanych problemów, w szczególności porady organizacyjne i finansowe. Treści przekazywane są wyłącznie w celach edukacyjnych. Izba nie ponosi odpowiedzialności za decyzje podjęte na podstawie tych treści oraz skutki takich decyzji.

§13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin udostępniony na stronie internetowej www.pigc.org.pl
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania. (01.01.2021)
3. Wszelkie spory wynikłe między Izbą a Zamawiającym/ Uczestnikiem, strony zgodnie podają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Izby.
4. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy.

Wydawca:

Forum CZYSTOŚCI