

# **Regulamin świadczenia usług szkoleniowych**

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest spółka Ostrowski Park Przemysłowy Sp. z o.o. w Ostrowie Wielkopolskim wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym 2.30/00074/2016, corocznie aktualizowany przez WUP Poznań.

## **§2**

### **Warunki organizacji szkolenia**

1. Informacje dotyczące tematyki poszczególnych szkoleń oraz okresu ich udostępniania są zamieszczane w opisie danego szkolenia i udostępniane na stronie internetowej Spółki.
2. Szkolenia realizowane są według uzgodnionego programu przygotowanego przez wykładowcę .
3. Organizacja godzinowa szkolenia zawarta jest w programie .
4. Cena szkolenia obejmuje materiały szkoleniowe, serwis kawowy, zaświadczenie ukończenia szkolenia.
5. Szkolenia odbywają się w sali konferencyjno-szkoleniowej w siedzibie Spółki przy ul. Wrocławskiej 93F.
6. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykonanych usług szkoleniowych.
7. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są Prawem Autorskim.
8. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Usługodawcę można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Usługodawca nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.

9. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Usługodawcy.
10. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dane szkolenie przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu zadecyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zgłoszeń będą umieszczane na liście rezerwowej.
11. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Zmiany dotyczyć mogą:

- miejsca szkolenia
- harmonogramu zajęć
- terminu szkolenia
- prowadzącego zajęcia

Zmiany nie mogą dotyczyć:

- programu zajęć
- liczby godzin
- ceny szkolenia

12. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia, jeżeli:
  - a) nie zostanie zebrana minimalna wymagana liczba uczestników,
  - b) z innych przyczyn organizacyjnych.
13. W przypadku odwołania szkolenia przez Usługodawcę, Usługobiorca otrzymuje taką informację drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną. Wpłacone kwoty zwracane są niezwłocznie na rachunek bankowy wskazany przez Usługobiorcę, lub za zgodą Usługobiorcy przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia organizowanego przez Spółkę.
14. Bezkosztowa rezygnacja ze szkolenia może nastąpić najpóźniej 5 dni przed jego rozpoczęciem, natomiast rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z pobieraniem opłaty równej 100 % wartości szkolenia.
15. Rezygnacja ze szkolenia możliwa jest poprzez powiadomienie Usługodawcy pocztą elektroniczną. Terminem rezygnacji jest data wpłynięcia stosownego e-maila.
16. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty za szkolenie.
17. Usługobiorca może zamienić imię i nazwisko osoby delegowanej na szkolenie do chwili jego rozpoczęcia.

### §3

#### **Prawa i obowiązki uczestników**

Uczestnik ma prawo do :

1. Uczestniczenia w wykładach, warsztatach w terminie podanym o ofercie.
2. Skorzystania z promocyjnej oferty specjalnie przygotowanej przez Organizatora w poszczególnych rodzajach szkoleń. Promocja najczęściej dotyczy opłaty szkoleniowej przy zgłoszeniu większej ilości osób z jednej instytucji/przedsiębiorstwa.
3. Otrzymania faktury w dniu szkolenia na kwotę zgodną z ofertą szkolenia. Na wniosek uczestnika Spółka może wystawić przed szkoleniem fakturę Pro Formę.
4. Otrzymania materiałów dydaktycznych.
5. Imiennego zaświadczenia ukończenia szkolenia.
6. Skorzystania ze zwolnienia usługi szkolenia z podatku VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych w całości lub w co najmniej 70%.

Uczestnik ma obowiązek:

1. Dopelnienia obowiązków rekrutacyjnych poprzez wypełnienie i odesłanie formularza zgłoszeniowego w terminie podanym w ofercie na adres szkolenia@opp-ostrow.pl
2. Uiszczyć Opłatę za szkolenie dokonując przelewu na konto, w treści przelewu podając imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę szkolenia, na rachunek nr mBank S.A. 11 1140 1993 0000 5510 7700 1001
3. Wypełnienia na koniec zajęć anonimowej ankiety oceniającej pracę trenera i organizację szkolenia.
4. Złożenia podpisu na liście obecności.

### §4

#### **Postanowienia końcowe**

1. Organizator prowadzi Rejestr wydanych zaświadczeń uczestników szkoleń.

Ostrów Wielkopolski, dn. 01.07.2016 r.