REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIU OTWARTYM
organizowanym przez WINHILL Consulting Marek Rutkowski z siedzibą w Nowym Sączu, 33-300 Nowy Sącz, ul. Królowej Jadwigi 39/19, NIP 8732480819, zwanym w dalszej części Szkoleniem.

§1.Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin uczestnictwa w szkoleniu otwartym (zwany dalej Regulaminem) określa ogólne zasady uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z ofertą Organizatora.
2. Organizatorem Szkolenia jest WINHILL Consulting Marek Rutkowski z siedzibą w Nowym Sączu, 33-300 Nowy Sącz, ul. Królowej Jadwigi 39/19, NIP 8732480819.
3. Usługobiorcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która zgłasza Uczestnika lub Uczestników Szkolenia.
4. Konsumentem jest Usługobiorca będący osobą fizyczną zawierający Umowę do celów niezwiązanych bezpośrednio z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą lub zawodową.
5. Uczestnikiem Szkolenia jest każda pełnoletnia osoba fizyczna, która została zgłoszona do wzięcia udziału w Szkoleniu.
6. Szkolenie rozumiane jest jako szkolenie otwarte zawarte w Ofercie Organizatora, dostępnej na stronie www.winhill.pl (zwanej dalej: Oferta).
7. Formularz rejestracyjny oznacza formularz dostępny na stronie www.winhill.pl, za pośrednictwem którego Usługobiorca dokonuje zapisu na wybrane Szkolenie.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Organizator przeprowadza Szkolenia w zakresie i terminie wskazanym w Ofercie.
2. Uczestnik Szkolenia może zostać poproszony przez Organizatora o wypełnienie testu lub ankiety w formie pisemnej, której celem będzie ocena organizacji, metodyki oraz trenera lub trenerów prowadzących Szkolenie. Dane te będą zbierane anonimowo przez Organizatora wyłącznie w celach informacyjnych.

§ 3. Sposób zawarcia Umowy

1. Warunkiem koniecznym do zawarcia Umowy jest zapoznanie się przez Usługobiorcę z Regulaminem, jego akceptacja, wypełnienie i podpisanie zgłoszenia na wybrane przez Uczestnika/Usługobiorcę Szkolenie za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie Organizatora oraz zapłata wynagrodzenia za wybrane Szkolenie. Usługobiorca, w celu dokonania zapisu na Szkolenie zobowiązany jest do podania takich danych jak: adres e-mail, imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby zgłaszającej, danych Uczestnika Szkolenia (imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu). Zgłaszający na szkolenie opcjonalnie może również uzupełnić Formularz rejestracyjny danymi potrzebnymi do wystawienia Faktury VAT.
2. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu odbywa się za pośrednictwem formularza online, dostępnego na stronie Organizatora (www.winhill.pl) lub za pomocą formularza zgłoszenia, który można pobrać ze strony internetowej Organizatora, a następnie po wypełnieniu i własnoręcznym podpisaniu, należy przesłać do Organizatora na adres mailowy szkolenia@winhill.pl w terminach wskazanych w Regulaminie.
3. Warunkiem przyjęcia zgłoszenia jest wpłata całej opłaty za Szkolenie najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą Szkolenia.
4. Wypełnienie formularza online albo przesłanie podpisanego formularza zgłoszeniowego (w zależności od formy wybranej przez Usługobiorcę) wraz z dokonaniem zapłaty skutkuje zawarciem Umowy pomiędzy Organizatorem a Usługobiorcą. Organizator potwierdza niezwłocznie fakt zawarcia Umowy wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej wskazany przez Usługobiorcę w formularzu, o którym mowa w § 3 ust. 1 powyżej. Do wiadomości e-mail dołączona jest treść Regulaminu, który zaakceptował Usługobiorca.

5. Organizator przyjmuje zgłoszenia w trybie wskazanym w § 3 ust. 1 powyżej, najpóźniej do 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wybranego przez Usługobiorcę Szkolenia (liczy się data wysłania zgłoszenia do Organizatora).
6. Organizator dopuszcza możliwość zgłoszenia udziału w Szkoleniu w terminie krótszym niż 7 dni po uprzednim mailowym uzgodnieniu z biurem Organizatora.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania nieprawdziwych lub błędnych danych w formularzu zgłoszeniowym.

§4. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu

1. Uczestnikowi Szkolenia przysługuje prawo rezygnacji z udziału w Szkoleniu, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. od 2 - 6 poniżej.
2. Z uwagi na warsztatowy i interpersonalny charakter Szkolenia, rezygnacja z niego możliwa jest wyłącznie pod warunkiem zapewnienia przez Uczestnika lub Organizatora uzupełnienia grupy.
3. Organizator dopuszcza możliwość przekazania lub odsprzedania miejsca w Szkoleniu przez Uczestnika innej osobie.
4. Rezygnacja z udziału Uczestnika w Szkoleniu bez ponoszenia kosztów, z zastrzeżeniem ust. 2-3 powyżej, może odbyć się wyłącznie drogą mailową (e-mail: szkolenia@winhill.pl) przy czym wiadomość w przedmiocie rezygnacji musi wpłynąć na skrzynkę pocztową Organizatora nie później niż na 14 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia. Odstąpienie od Umowy następuje w chwili potwierdzenia otrzymania oświadczenia woli Usługobiorcy przez Organizatora.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Usługobiorcę po spełnieniu warunków opisanych w niniejszym paragrafie, uiszczona na rzecz Organizatora opłata zostanie przez niego zwrócona w całości na rachunek bankowy, który Usługobiorca wykorzystał do uiszczenia opłaty z tytułu zawarcia Umowy.
6. Całkowita lub częściowa nieobecność Uczestnika na Szkoleniu, którego uczestnictwo zostało opłacone przez Usługobiorcę, nie stanowi podstawy do roszczenia wobec Organizatora zwrotu całości lub części należności za Szkolenie.

§5. Zmiany terminu lub odwołanie Szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Szkolenia w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia, w szczególności, w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
2. W przypadku odwołania Szkolenia przez Organizatora wniesione płatności za udział Uczestników w Szkoleniu zostaną w całości zwrócone na rachunki bankowe, z których zostały wpłacone w terminie 7 dni roboczych od dnia odwołania Szkolenia, chyba że Organizator i Uczestnik lub Usługobiorca uzgodnią inny termin uczestnictwa w Szkoleniu.
3. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca Szkolenia w odległości nie większej niż 30 km od miejscowości, w której zaplanowano Szkolenie, nie później niż do 3 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia.
4. Informacja o zmianie miejsca Szkolenia lub jego odwołaniu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej podany w formularzu oraz zostanie przekazana przez Organizatora telefonicznie Uczestnikowi Szkolenia.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do nieznacznych zmian programu Szkolenia.
6. W uzasadnionych przypadkach losowych Organizator ma prawo do zmiany trenera prowadzącego, na trenera o podobnych kwalifikacjach.

§6. Ceny

1. Organizator pobiera od Usługobiorcy opłatę z tytułu uczestnictwa w wybranym Szkoleniu przez Uczestnika Szkolenia. Wysokość opłaty jest zgodna z ceną Szkolenia wskazaną w Ofercie i stanowi iloczyn tej ceny i liczby zgłoszonych przez Usługobiorcę Uczestników Szkolenia.

2. Opłata z tytułu udziału w Szkoleniu może obejmować: koszt organizacji Szkolenia, materiały szkoleniowe, certyfikat, przerwy kawowe, obiad oraz koszt wynajęcia Sali szkoleniowej, chyba że opis Szkolenia w Ofercie stanowi inaczej. Opłata pobierana przez Organizatora nie obejmuje w szczególności kosztów zakwaterowania, dojazdu do miejsca w którym odbywa się Szkolenie i kosztów związanych z parkingiem na terenie obiektu, w którym odbywa się Szkolenie.
3. Usługobiorca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za udział w Szkoleniu w formie przelewu bankowego na konto: 59 1050 1722 1000 0092 5754 1723.
4. Za dzień uiszczenia opłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.
5. W tytule przelewu Usługobiorca podaje: tytuł i datę Szkolenia oraz dane Uczestnika, jeżeli są różne od danych Usługobiorcy. W przypadku wystawienia przez Organizatora na rzecz Usługobiorcy faktury Pro Forma, w tytule przelewu należy podać dodatkowo numer tej faktury.
6. Płatności za udział w Szkoleniu należy dokonać przelewem najpóźniej na 7 dni przed datą Szkolenia.
7. W przypadku niedokonania wpłaty w terminie, o którym mowa w ustępie 6 powyżej, uważa się, iż Usługobiorca zrezygnował z udziału w Szkoleniu, na zasadach określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu.
8. W przypadku gdy należna kwota tytułem uczestnictwa w Szkoleniu nie wpłynie w przewidzianym Regulaminem terminie, a Usługobiorca oświadczy iż wpłaty dokonał, Organizator może wyrazić zgodę na dopuszczenie Usługobiorcy do udziału w Szkoleniu po uprzednim przesłaniu potwierdzenia dokonania przelewu na adres poczty elektronicznej Organizatora.
9. W momencie zawarcia Umowy Organizator niezwłocznie wystawi fakturę VAT na rzecz Usługobiorcy lub paragon fiskalny. Usługobiorca wyraża zgodę na przesyłanie faktury VAT lub skanu paragonu fiskalnego na adres poczty elektronicznej wskazany przez Usługobiorcę w zgłoszeniu. W przypadku Usługobiorcy będącego konsumentem, Organizator przekazuje paragon fiskalny osobie zapisanej przez Usługobiorcę w dniu Szkolenia lub wysyła paragon fiskalny pocztą.
10. Ceny zawierają podatek VAT.
11. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania promocji/zniżek w dowolnej formie oraz w każdej chwili, bez podawania przyczyn.

§7. Reklamacje

1. Uczestnik lub Usługobiorca jest uprawniony do złożenia reklamacji w związku z przebiegiem lub jakością Szkolenia w terminie 7 dni od dnia, w którym Szkolenie się odbyło.
2. Reklamacje można składać pisemnie na adres Organizatora lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkolenia@winhill.pl. Pismo reklamacji powinno zawierać następującą treść:
    1. dane kontaktowe do Usługobiorcy lub Uczestnika Szkolenia zgłaszającego reklamację, tj. minimum imię i nazwisko, nazwę firmy/ instytucji (opcjonalnie), adres e-mailowy,
    2. nazwę szkolenia, imię i nazwisko trenera (trenerów), datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, wobec którego zgłasza się zastrzeżenie,
    3. przedmiot reklamacji – szczegółowy opis zgłaszanego problemu,
    4. uzasadnienie zgłaszanej reklamacji,
    5. proponowany sposób rozwiązania sprawy – oczekiwania wobec firmy WINHILL Consulting.
3. Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora informacji o powstałej nieprawidłowości. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
4. Organizator szkolenia ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamacje o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.
5. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty w przypadku, gdy reklamacja jest zasadna, zostanie przesłana składającemu reklamację pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.

6. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w §7 ust. 1 Regulaminu.
7. W przypadku, gdy reklamacja nie będzie zawierać wszystkich informacji, o których mowa w §7 ust. 2 Regulaminu, Organizator powiadomi listownie lub mailowo zgłaszającego reklamację o tym fakcie oraz o możliwości złożenia uzupełnionej reklamacji w ciągu 7 dni roboczych.
8. Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny.

§8. Postępowanie w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności

1. Zachowanie zasad bezpieczeństwa na sali szkoleniowej:
   a) Organizator szkolenia dobiera sale szkoleniowe spełniające zasady BHP i PPO,
   b) w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu Uczestników, zastosowanie będą miały przepisy BHP i PPO,
2. Udział w szkoleniu osób nietrzeźwych. Poza standardowymi procedurami postępowania, trener ma prawo poproszenia Uczestnika o opuszczenie sali szkoleniowej, jeżeli zachowanie Uczestnika uniemożliwia prowadzenie szkolenia.
3. Działania zapobiegające wystąpieniom zdarzeń kryzysowych oraz reagowanie na pojawienie się nieprzewidzianych trudności reguluje wewnętrzna procedura Organizatora szkoleń w tym zakresie.

§9. Wizerunek

1. W przypadku Szkoleń rejestrowanych środkami audio-video, Usługobiorca/Uczestnik wysyłając swoje zgłoszenie wyraża zgodę na taką rejestrację.
2. Uczestnik Szkolenia wyraża nieodpłatnie nieodwołalną zgodę na to, aby jego wizerunek i/lub głos w całości lub w postaci dowolnych fragmentów zostały wykorzystane przez Organizatora, jak również w materiałach przygotowanych przez Organizatora po Szkoleniu, w tym materiałach promocyjnych lub reklamowych dotyczących działalności Organizatora związanej z przeprowadzonym Szkoleniem. Nieodpłatne zezwolenie (upoważnienie), o którym mowa powyżej odnosi się do wielokrotnego (nieograniczonego ilościowo, czasowo i terytorialnie) korzystania z wizerunku Uczestnika Szkolenia, głosu oraz ewentualnej wypowiedzi na wszystkich znanych polach eksploatacji, a w szczególności:
   a) wyświetlanie, publiczne odtwarzanie,
   b) wprowadzanie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej,
   c) wykorzystanie w utworach multimedialnych,
   d) wykorzystanie na stronach internetowych Organizatora, kanałach społecznościowych Organizatora,
   e) wprowadzanie do obrotu przy użyciu Internetu i innych technik przekazu danych, wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe,
   f) publiczne udostępnianie materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
   g) wykorzystanie fragmentów materiałów do celów promocyjnych i reklamy Szkoleń Organizatora.
3. Uczestnik wyraża zgodę na łączenie powstałych w trakcie Szkolenia fotografii z innymi fotografiami, tekstami związanymi ze Szkoleniem.
4. Uczestnik Szkolenia wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Organizatora w celu dokonania czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia Szkolenia, w szczególności w celach informacyjnych związanych ze Szkoleniem. Organizator będzie przechowywać dane osobowe w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności zabezpieczy je przed udostepnieniem osobom nieupoważnionym.
5. Uczestnik ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich poprawiania oraz wniesienia pisemnie umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych, w przypadkach wskazanych przez prawo.

6. W przypadku, gdy Uczestnik nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz zgłoszeniowy, podmiot zgłaszający - Usługobiorca powierza Organizatorowi dane osobowe Uczestnika do przetwarzania w celu przeprowadzenia Szkolenia w zakresie niezbędnym do jego organizacji.
7. Organizator oświadcza, iż stosuje środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz spełnia wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a tejże ustawy.

§10. Majątkowe prawa autorskie

1. Uczestnikowi nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie Szkolenia, chyba że Organizator wyrazi uprzednią pisemną zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku.
2. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem §10 ust. 3.
3. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
4. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z póź. zm.), a ich reprodukowanie, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.
5. Wszelkie materiały powstałe w trakcie Szkolenia i upublicznione przez Organizatora Uczestnik może przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

§11. Postanowienia końcowe

1. Organizator uprawniony jest do kontaktów z Uczestnikiem Szkolenia lub Usługobiorcą w celu uzyskania opinii o Szkoleniu.
2. Uczestnik lub Usługobiorca wyraża zgodę na wystawianie faktur VAT przez Organizatora bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur VAT.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie www Organizatora (www.winhill.pl). Umowy zawarte przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu zawarcia umowy.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje w stosunku do Umów zawieranych od dnia 1 lutego 2018 r.
5. Usługobiorca będący konsumentem posiada możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń względem Organizatora. Może m.in. zwrócić się o udzielenie bezpłatnej pomocy prawnej do miejskiego (powiatowego) rzecznika praw konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (np. do Federacji Konsumentów). Bezpłatny numer kontaktowy do Federacji Konsumentów to +48 800 007 707.
6. W przypadku Usługobiorców niebędących konsumentami, wszelkie spory związane z realizacją Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla miejsca siedziby Organizatora.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Uczestnik lub Usługobiorca oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.