

Regulamin usług szkoleniowych świadczonych przez firmę Biznes Square.

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych, warunki zgłoszeń uczestników, zawierania umów, rezygnacji z udziału, tryb postępowania reklamacyjnego i działań w sytuacji nieprzewidzianej/losowej.
2. Organizatorem Szkolenia jest Biznes Square Aleksandra Brodziak z siedzibą ul. Jana Bytnara „Rudego” nr 19B lok. 502, 45-265 Opole, NIP: 7542927783, REGON: 367994855, zwana dalej Biznes Square.

§ 2

Definicje użyte w regulaminie i obowiązujące w Biznes Square

1. **Szkolenie**- usługa szkoleniowa świadczona przez firmę Biznes Square, prowadzona z użyciem różnych metod i mająca różne formy.
2. **Organizator/Biznes Square**- Firma Szkoleniowa Biznes Square Aleksandra Brodziak z siedzibą ul. Jana Bytnara „Rudego” nr 19B lok. 502, 45-265 Opole, NIP: 7542927783, REGON: 367994855
3. **Zamawiający**- osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, a której ustawa przyznaje zdolność prawną, która zdecydowała zgłosić osobę lub osoby do udziału w szkoleniu lub osoba fizyczna, która indywidualnie zgłosiła się na szkolenie zwana dalej osobą indywidualną, z którym Biznes Square może podpisać umowę na świadczenie usług.
4. **Uczestnik**- osoba zgłoszona przez zamawiającego lub osoba indywidualna, która zgłosiła się na szkolenie.
5. **Formularz zgłoszeniowy**- oświadczenie woli uczestnika o zawarciu umowy z firmą Biznes Square, której przedmiotem jest przeprowadzenie szkolenia. Wskazane w zdaniu pierwszym oświadczenie woli składane jest na formularzu udostępnionym przez firmę Biznes Square i przesłany do organizatora za pośrednictwem poczty e-mail (biuro@biznessquare.pl) lub bezpośrednio przez formularz zgłoszeniowy ze strony www.biznessquare.pl.
6. **Potwierdzenie zgłoszenia**- dokument wysyłany drogą elektroniczną przez firmę Biznes Square do zamawiającego w odpowiedzi na wysłany formularz zgłoszeniowy.
7. **Oferta szkoleniowa**- usługi szkoleniowe oferowane przez Biznes Square dla klientów indywidualnych i instytucjonalnych, dotyczące szkoleń otwartych i zamkniętych.
8. **Umowa o świadczenie usług szkoleniowych, umowa** - dokument akceptacji warunków przedstawionych w ofercie zawarty pomiędzy zamawiającym, a firmą Biznes Square, na podstawie którego realizowane jest szkolenie i wystawiana faktura.
9. **Trener**- osoba prowadząca szkolenie.
10. **Certyfikat**-dokument potwierdzający udział w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela firmy Biznes Square.

§ 3

Szkolenia

1. Biznes Square organizuje szkolenia w zakresie i w terminach szczegółowo opisanych w ofercie i w kalendarzu szkoleń dostępnych na stronie www.biznessquare.pl
2. Oferta szkolenia określa minimum: temat, program szkolenia, termin oraz miejsce szkolenia, wysokość wynagrodzenia organizatora

§ 4

Warunki zawierania Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych i płatność

1. Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych zostaje zawarta po zaakceptowaniu niniejszego regulaminu przez Zamawiającego oraz po zaakceptowaniu zgłoszenia na Szkolenie przez Organizatora w drodze wiadomości e-mail . Możliwości Zgłaszania uczestników na szkolenia zostały opisane szczegółowo w paragrafie 5 i 6.
2. Organizatorowi za przeprowadzone szkolenie należy się wynagrodzenie zgodnie z przesłaną ofertą.
3. Wynagrodzenie wyrażone jest w polskich złotych. Do wynagrodzenia netto doliczany jest podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką.
4. Płatność za uczestnictwo w Szkoleniu otwartym zamawiający powinien uregulować w ciągu 3 dni od daty otrzymania potwierdzenia zgłoszenia.
5. Zapłata za uczestnictwo powinna być dokonana na numer konta wskazany przez organizatora w przesłanym potwierdzeniu zgłoszenia.
6. Wpłata za szkolenie jest równoznaczna z rezerwacją miejsca na szkoleniu.

§ 5

Szkolenia otwarte

5.1 Zgłoszenie udziału w szkoleniu otwartym

1. Szkolenie otwarte realizowane jest jedynie, gdy zbierze się minimalna liczba uczestników(min. 4 osoby)
2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu są: zgłoszenie dokonane w sposób przedstawiony w niniejszym paragrafie oraz uiszczenie wynagrodzenia w wysokości i terminie podanym przez Organizatora w potwierdzeniu zgłoszenia uczestnika na szkolenie.
3. Uczestnikiem szkolenia zostaje osoba, która zgłosi chęć uczestnictwa w wybranym szkoleniu z oferty udostępnionej przez Biznes Square. Zgłoszenie można dokonać w jeden z następujących sposobów:
 - a) Wypełnienie formularza zgłoszeniowego w formie elektronicznej na stronie internetowej www.biznessquare.pl, który jest dostępny przy konkretnym szkoleniu otwartym,
 - b) Wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie www.biznessquare.pl i przesłanie skanu dokumentu bezpośrednio na adres biuro@biznessquare.pl – Załącznik numer 3 do Regulaminu- *Wzór formularza zgłoszeniowego na szkolenie otwarte*
 - c) Kontakt telefoniczny z pracownikiem Organizatora, z zastrzeżeniem że konieczne jest potwierdzenie mailowe odbytej rozmowy telefonicznej przez Uczestnika w ciągu 24 godzin od jej przeprowadzenia. Brak potwierdzenia rozmowy we wskazanym terminie nie powoduje powstania skutków związanych z dokonaniem zgłoszeniem.



4. Umowa zawierana jest poprzez przesłanie wypełnionego i podpisanego formularza, który jest dostępny na stronie Organizatora, bądź potwierdzenie przez Zamawiającego kontaktu telefonicznego zgodnie z paragrafem 5.1.3 lit. c . Podpisanie formularza lub potwierdzenie rozmowy telefonicznej w drodze wiadomości e-mail, zgodnie z paragrafem 5.1.3 lit. c jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. Termin zgłoszenia na szkolenie upływa na 7 dni przed jego rozpoczęciem. Po tym terminie udział w szkoleniu dla zainteresowanych osób możliwy jest w przypadku istnienia dostępnych wolnych miejsc.
6. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się datę jego wpływu do skrzynki e-mail Organizatora lub rozmowę telefoniczną z przedstawicielem Organizatora.
7. Organizator może odmówić uczestnictwa w szkoleniu i odrzucić zgłoszenia od osób lub podmiotów, które świadczą działalność konkurencyjną wobec Biznes Square.

5.2 Rezygnacja z udziału w szkoleniu otwartym

1. Każdy Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w szkoleniu otwartym. Rezygnacji należy dokonać drogą mailową na adres biuro@businesssquare.pl lub listem poleconym , wysyłając Oświadczenie o rezygnacji z udziału w szkoleniu stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Brak wpłaty za wynagrodzenia za szkolenie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym:
 - a) Gdy Organizator otrzyma oświadczenie o rezygnacji z udziału w szkoleniu najpóźniej w terminie do siódmego dnia przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, zwróci on uczestnikowi wpłaconą przez niego kwotę.
 - b) Gdy Biznes Square otrzyma oświadczenie o rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, Organizator ma prawo zatrzymać 50% kwoty tytułem zapłaty za poniesione koszty na przygotowanie szkolenia. W przypadku braku uregulowania płatności Zamawiający zobowiązany do jej uiszczenia w terminie 3 dni od planowanej daty szkolenia.
 - c) W przypadku braku oświadczenia o rezygnacji i braku uczestnictwa w szkoleniu, Organizator uprawniony jest do zatrzymania całej otrzymanej kwoty wynagrodzenia. Jeśli wpłata wynagrodzenia nie została dokonana, uczestnik jest zobowiązany do jej uiszczenia w terminie do 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia.
4. Organizator dopuszcza jednorazową zmianę uczestnika szkolenia, a zmiana taka jest nieodpłatna. Zmiany uczestnika można dokonać w terminie do dwóch dni przed rozpoczęciem szkolenia. Po upływie tego terminu zmiana uczestnika jest niemożliwa. Nowy uczestnik zobowiązany jest do wysłania do Organizatora formularza zgłoszeniowego

5.3 Płatność za szkolenia otwarte

1. Informacje dotyczące płatności za uczestnictwo w szkoleniu otwartym każdy uczestnik otrzyma indywidualnie w treści wiadomości e-mail wysłanej przez Organizatora, stanowiącej potwierdzenie udziału w szkoleniu i zawarcia umowy.
2. Informacje dotyczące płatności za konkretne szkolenie otwarte znajdują się również na stronie internetowej Organizatora www.businesssquare.pl.
3. Płatność za szkolenie powinna być uregulowana w terminie 3 dni od dnia otrzymania przez Uczestnika potwierdzenia zgłoszenia. Potwierdzenie zgłoszenia zostanie wysłane przez Organizatora na adres e-mail,

wpisany przez uczestnika na formularzu zgłoszeniowym. Dokumentem na podstawie, którego należy opłacić uczestnictwo w szkoleniu jest faktura proforma wystawiona przez Biznes Square.

4. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu, Organizator zwróci wpłatę na konto uczestnika w ciągu 3 dni, na wskazany przez niego rachunek bankowy, z zastrzeżeniem paragrafu 5.2.3 lit. b. .

5.4 Odwołanie szkolenia otwartego

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w terminie nie później niż 3 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia, w sytuacjach, które zaistniały z przyczyn niezależnych od Organizatora lub w przypadku niezebrania się odpowiedniej liczby osób (mniej niż 4 osoby). O zmianie terminu szkolenia uczestnik jest informowany drogą mailową i telefoniczną.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych, niezależnych od Organizatora w terminie krótszym niż 3 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia lub w dniu rozpoczęcia szkolenia, Organizator postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami opisanymi w dokumencie „Procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych”. Dokument stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, każdy uczestnik otrzymuje informacje mailową i telefoniczną. Organizator w ciągu 3 dni od daty odwołania szkolenia zwraca uczestnikowi wpłaconą kwotę na wskazany przez niego rachunek bankowy. Za zgodą uczestnika pieniądze mogą zostać przekazane na poczet innego szkolenia lub na to samo szkolenie odbywające się w innym terminie.

§ 6

Szkolenia zamknięte

6.1 Zgłoszenie na szkolenie zamknięte

1. Szkolenie zamknięte jest realizowane na podstawie zamówienia otrzymanego od zamawiającego. Zamówienie musi zostać wysłane na formularzu zamówienia do Organizatora na adres e-mail biuro@businesssquare.pl. Formularz zamówienia musi być podpisany i opatrzony pieczęcią firmową.
2. Szkolenie zamknięte realizowane jest na podstawie akceptacji oferty przez zamawiającego, z koniecznością podpisania umowy przed realizacją szkolenia.
3. Warunki i zakres szkolenia zawarte w zamówieniu ustalane są na podstawie oferty wysłanej przez Organizatora , jak również na podstawie indywidualnych (mailowych lub pisemnych) ustaleń z jego przedstawicielem.
4. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6.2 Rezygnacja i płatność za szkolenie zamknięte

1. Zamawiający ma prawo złożyć rezygnację z organizacji szkolenia zamkniętego. Zamawiający zobowiązany jest do zwrotu poniesionych przez Organizatora wydatków związanych z organizacją szkolenia. Koszty za organizację szkolenia zamkniętego są ustalane indywidualnie z zamawiającym na podstawie oferty i umowy zawartej między zamawiającym, a Organizatorem. W przypadku jeśli szkolenie odwołane jest w terminie na 10 dni przed szkoleniem lub krótszym Zamawiający uiszcza na rzecz Biznes Square pełną płatność za szkolenie.

2. Warunki finansowe i termin ich realizacji za organizowane szkolenie ustalane są indywidualnie pomiędzy zamawiającym, a Organizatorem.
3. Wszystkie ustalenia są pomiędzy podmiotami są potwierdzone w formie pisemnie.
4. W przypadku braku porozumienia co do wydatków za organizację szkolenia zamkniętego, z którego zrezygnował Zamawiający, jest on zobowiązany do poniesienia udokumentowanych kosztów, w szczególności wynajmu sali i wynagrodzenia trenera.

§ 7

Postępowanie reklamacyjne

1. Każdy zamawiający/uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych realizowanych przez Organizatora.
2. Postępowanie reklamacyjne szczegółowo zostało opisane w dokumencie „Procedura reklamacyjna” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Uczestników przekazywanych przez Zamawiających jest Organizator.
2. Dane osobowe Uczestnika są chronione zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. . Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
3. Dane osobowe przekazane przez uczestników (imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mailowy) są traktowane jako dane poufne.
4. Uczestnik ma prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania, uzupełniania i ich usunięcia.
5. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za podanie nie prawdziwych danych.
6. W przypadku wyrażenia przez Uczestnika dodatkowej zgody, dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora w celu informowania go o nowych promocjach i usługach.

§ 9

Majątkowe prawa autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem § 9 pkt 2.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. Z 2017 r. poz. 880 ze zm.), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.

4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
5. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia 01.09.2017 r.