



## **Regulamin świadczenia usług szkoleniowych**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Uczestnik/Klient jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do Szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
2. Przez pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie rozumie się:
  - Organizator – **MIRZ Dagmara Walczyk-Stępalska**, ul. Królewska 65a/1, 30-081 Kraków, tel.: +48 570 028 088, mail: [biuro@mirz.pl](mailto:biuro@mirz.pl) NIP: 6762296396, REGON: 520978157
  - Klient – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zgłaszająca Uczestnika lub Uczestników do udziału w Szkoleniu oraz zobowiązana do uiszczenia opłaty za Szkolenie. Klient może być jednocześnie Uczestnikiem Szkolenia.
  - Uczestnik – osoba fizyczna zgłoszona do udziału w Szkoleniu, za którą uiszczono opłatę z tytułu uczestnictwa w Szkoleniu.
  - Szkolenie – szkolenie/kurs o tematyce wskazanej w aktualnej ofercie Organizatora dostępnej pod adresem [www.mirz.pl](http://www.mirz.pl)
  - Konsument – osoba fizyczna dokonująca czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; Klient będący Konsumentem powinien być równocześnie Uczestnikiem Szkolenia i nie może zgłaszać innych Uczestników.
  - Umowa – umowa zawierana pomiędzy Klientem a Organizatorem na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. W odniesieniu do Klientów będących Konsumentami Umowa jest umową zawieraną na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 683).

### **Zgłoszenie udziału**

#### **§ 2**

1. Klient informuje o chęci wzięcia udziału w szkoleniu Organizatora drogą mailową lub telefoniczną, następnie Organizator przesyła klientowi umowę o świadczenie usług szkoleniowych wraz z załącznikami.
2. Klient może wymienioną § 3 pkt. 1 niniejszego Regulaminu umowę przyjąć, co oznacza, że wypełnia on umowę wraz z załącznikami zgodnie z prawdą i stanem faktycznym.



3. Wypełnioną i podpisaną umowę klient przesyła do Organizatora drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną najpóźniej do 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęciem szkolenia i uiszcza opłatę wpisową zgodnie z § 3 pkt. 6.
4. Fakt prawidłowego zapisania się na szkolenie będzie potwierdzony przez Organizatora za pomocą doręzonego – na adres poczty elektronicznej podany przez Klienta – zaakceptowania zgłoszenia na Szkolenie, zawierającego w szczególności dane Organizatora, informację o zakresie przeprowadzonego szkolenia, miejscu, terminie oraz cenie Szkolenia i warunkach płatności (o ile nie zostało już ono opłacone wcześniej w całości). Z chwilą otrzymania przez Klienta zaakceptowania zgłoszenia od Organizatora stanowi chwilę zawarcia Umowy, wiążącej obie strony transakcji, na warunkach wskazanych w wiadomości. Powiadomienie o fakcie zaakceptowania zgłoszenia klient zostanie poinformowany najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Przed rozpoczęciem Szkolenia, każdy Uczestnik zapoznaje się szczegółowo z niniejszym Regulaminem Szkoleń oraz podpisuje oświadczenie, że jego stan zdrowia pozwala mu na wzięcie udziału w szkoleniu. W przypadku wystąpienia symptomów kontuzji, stanu zagrożenia zdrowia czy innego rodzaju problemów w trakcie Szkolenia obowiązkiem Uczestnika jest natychmiastowe powiadomienie osób prowadzących Szkolenie.

### **Warunki płatności**

#### **§ 3**

1. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń dostępny na stronie [www.mirz.pl](http://www.mirz.pl).
2. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami brutto do których doliczony został podatek 23% VAT. W przypadku przedsiębiorców zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie stosownego oświadczenia.
3. Faktura pro forma może zostać wystawiona w momencie potwierdzenia szkolenia oraz wysłana w oddzielnym mailu na wskazany adres e-mail. Prośbę o wystawienie faktury pro forma należy zgłosić drogą mailową do Organizatora na adres: [biuro@mirz.pl](mailto:biuro@mirz.pl).
4. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura VAT zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i wysłana na wskazany adres e-mail lub przesłana w pocztą tradycyjną lub wręczona wraz z dyplomem ukończenia szkolenia, w przypadku zgłoszenia przez klienta/uczestnika takiej potrzeby.
5. Niniejszym Klient upoważnia Organizatora do wystawienia faktury VAT bez podpisu osoby upoważnionej do wystawienia oraz bez podpisu osoby upoważnionej do odbioru faktury i przesłania jej w formie elektronicznej lub pocztą tradycyjną w przypadku wyrażenia takiej woli.
6. Klient powinien najpóźniej w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia dokonać wpłaty w całości lub części ceny szkolenia, jednak nie mniej niż 200,00 zł za każdego zgłoszonego przez siebie Uczestnika. Opłata wpisowa powinna zostać przelana na konto podane w umowie. W tytule przelewu należy umieścić numer umowy.



7. Klient powinien najpóźniej w terminie 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia dokonać wpłaty w wysokości 100 % ceny szkolenia na konto podane w umowie. W tytule przelewu należy umieścić numer umowy. W przypadku sektora publicznego lub niektórych firm prywatnych Organizator akceptuje płatność na podstawie faktury po odbytym szkoleniu.

**Rezygnacja z uczestnictwa, odwołanie szkolenia,  
wykluczenie Uczestnika ze szkolenia**

**§ 4**

1. Klient ma prawo rezygnacji z udziału w szkoleniu przed podpisaniem umowy o świadczenie usług szkoleniowych i odesłaniem jej do Organizatora bez obowiązku ponoszenia kosztów szkolenia.
2. W przypadku rezygnacji po podpisaniu umowy o świadczenie usług szkoleniowych i przesłaniu go do Organizatora oraz po dokonaniu opłaty całości lub części opłaty Klient jest zobowiązany do poniesienia 25% kosztów uczestnictwa w szkoleniu, jednak nie mniej niż 200,00 zł za każdego z uczestników z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
3. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 5 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia, klient/uczestnik ponosi 100% kosztów.
4. W przypadku zgłoszenia do udziału w Szkoleniu kilku Uczestników, Klient zobowiązany jest wyraźnie wskazać, którego lub których z Uczestników dotyczy rezygnacja.
5. Rezygnację należy przesłać na adres poczty elektronicznej: [biuro@mirz.pl](mailto:biuro@mirz.pl).
6. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do [biuro@mirz.pl](mailto:biuro@mirz.pl).
7. Brak uiszczenia kosztów Szkolenia i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.
8. Postanowienia pkt 1-7 powyżej nie dotyczą Klientów będących Konsumentami, którzy w przypadku rezygnacji z udziału w Szkoleniu bądź nie wzięcia udziału w Szkoleniu i niepoinformowania o tym Organizatora zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym paragrafie, są zobowiązani do zapłaty pełnej kwoty faktycznie poniesionych przez Organizatora kosztów związanych z udziałem w Szkoleniu.
9. Niezależnie od postanowień zawartych w pkt 1-8 powyżej, Klient będący Konsumentem w każdym przypadku ma prawo zgodnie z UPK do odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem jednak odmiennych postanowień UPK, w tym jej art. 38 UPK, art. 27 UPK, oraz pozostałych przepisów zawartych w rozdziale 4 UPK. Do zachowania ww. terminu wystarczy wysłanie oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przed jego upływem.
10. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy, o którym mowa w punkcie 9 powyżej, Klient może przesłać drogą mailową na adres mail: [biuro@mirz.pl](mailto:biuro@mirz.pl). Skorzystanie z wzoru nie jest obowiązkowe.
11. Bieg ww. 14-dniowego terminu do odstąpienia od Umowy rozpoczyna się od dnia zawarcia Umowy.
12. W razie odstąpienia o umowy w myśl punktu 9 powyższego Regulaminu, Organizator niezwłocznie poinformuje Klienta o otrzymaniu jego oświadczenia oraz – jeżeli



- płatność została już dokonana – zwróci należności uiszczone przez Klienta na poczet ceny Szkolenia w terminie maksymalnie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
13. Zwrot nastąpi przelewem na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonana została płatność, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
  14. Prawo odstąpienia od Umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość nie przysługuje Klientowi będącego Konsumentem jeżeli Organizator przeprowadził Szkolenie w całości za wyraźną zgodą Konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Organizatora utraci prawo odstąpienia od Umowy.
  15. Jeżeli Klient będący Konsumentem wykonuje prawo odstąpienia od Umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość, po wyraźnym zażądaniu przez niego wykonywania usługi przed upływem terminu do odstąpienia od tego rodzaju umowy (art. 15 ust. 3 i art. 21 ust. 2 UPK), a przed przeprowadzeniem całości Szkolenia, na zasadzie art. 35 UPK ma on wówczas obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od takiej umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w Umowie kwoty wynagrodzenia.
  16. Celem należytego poinformowania Konsumenta o przysługujących mu w ww. zakresie uprawnieniach, przywołuje się niektóre ze wskazanych wyżej przepisów UPK: art. 12 ust. 1 pkt 9 UPK: *Najpóźniej w chwili wyrażenia przez konsumenta woli związania się umową na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa przedsiębiorca ma obowiązek poinformować konsumenta w sposób jasny i zrozumiały o: sposobie i terminie wykonania prawa odstąpienia od umowy na podstawie art. 27, a także wzorze formularza odstąpienia od umowy, zawartym w załączniku nr 2 do ustawy; art. 15 ust. 2 UPK oraz art. 21 ust. 2 UPK: *Jeżeli na wyraźne żądanie konsumenta wykonywanie usługi albo dostarczanie wody, gazu, energii elektrycznej, gdy nie są one dostarczane w ograniczonej objętości lub w ustalonej ilości, lub energii cieplnej ma się rozpocząć przed upływem terminu do odstąpienia od umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa, przedsiębiorca wymaga od konsumenta złożenia wyraźnego oświadczenia zawierającego takie żądanie na trwałym nośniku.**
  17. Istnieje możliwość zamiany zgłoszonego uczestnika z tego samego przedsiębiorstwa, nie później jednak niż 5 dni przed terminem szkolenia.
  18. W przypadku, gdy prowadzący szkolenie z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy niezwłocznie zostaną poinformowani o tym fakcie.
  19. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia, z przyczyn losowych i niezależnych od Organizatora, w tym także w przypadku zbyt małej liczby uczestników chętnych do udziału w danym szkoleniu.
  20. W przypadku odwołania szkolenia ze strony Organizatora, Organizator zwraca 100% wpłaconych środków za szkolenie.
  21. Prowadzący szkolenie może podjąć decyzję o wykluczeniu ze szkolenia bez zwrotu poniesionych przez Uczestnika opłat w przypadku, gdy Uczestnik:



- znajduje się pod wpływem środków odurzających w tym; alkoholu lub narkotyków,
- jego zachowanie może stanowić zagrożenie dla prowadzącego szkolenie lub pozostałych uczestników szkolenia,
- notorycznie przeszkadza i uniemożliwia przeprowadzenie szkolenia,
- zachowuje się niezgodnie z Regulaminem o świadczenie usług szkoleniowych oraz innych regulaminów sali lub miejsca oraz przepisów BHP,
- łamie prawa i obowiązki innych kursantów,
- nie uiszczył opłaty za szkolenie w wymaganym terminie.

### **Prawa i obowiązki Uczestnika szkolenia**

#### **§ 5**

1. Uczestnik/klient ma prawo do:
  - przestrzegania praw klienta/uczestnika wynikających z Regulaminu świadczenia usług szkoleniowych, a także z innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących,
  - zapewnienia przeprowadzenia szkolenia we wskazanej tematyce na odpowiednim poziomie oraz przez kadrę szkoleniową posiadającą odpowiednie wykształcenie i wiedzę do przeprowadzenia danego szkolenia,
  - zapewnienie odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych zajęć; w tym stosownej do charakteru wykładu sali, a także niezbędnego wyposażenia do prawidłowej realizacji programu szkolenia,
  - zapewnienia możliwości korzystania z materiałów szkoleniowych,
  - wydania świadectwa ukończenia szkolenia po jego zakończeniu.
2. Do obowiązków Uczestnika/klienta należy w szczególności:
  - zapoznanie się i przestrzeganie; Regulaminu o świadczenie usług szkoleniowych, a także innych obowiązujących Regulaminów sali i obiektów w tym przepisów BHP podczas trwania szkolenia,
  - aktywnego uczestnictwa w szkoleniu,
  - terminowego wnoszenia opłat za szkolenie na konto MIRZ,
  - poszanowania mienia MIRZ oraz jego partnerów biznesowych,
  - dbania o swoje bezpieczeństwo podczas trwania szkolenia,
  - udziału w przeprowadzanym szkoleniu.

### **Materiały szkoleniowe**

#### **§ 6**

1. Uczestnicy po zakończeniu każdego szkolenia otrzymują dyplom lub certyfikat ukończenia szkolenia wydany przez MIRZ Dagmara Walczyk-Stępalska lub podwykonawcę realizującego dane szkolenie.
2. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.





3. Organizator udziela Uczestnikowi nieograniczonej w czasie, niewyłącznej, odwoływalnej, nieprzenaszalnej licencji na korzystanie z udostępnionych materiałów na następujących polach eksploatacji:
  - Wprowadzenia materiałów szkoleniowych do pamięci komputera osobistego oraz utrwalania ich na dysku twardym komputera;
  - Sporządzania wydruków egzemplarzy materiałów szkoleniowych na użytek własny oraz w celach niekomercyjnych.
4. Udzielona licencja ma charakter nieodpłatny.
5. Uczestnik zobowiązuje się do zabezpieczenia materiałów przed dostępem przed osobami trzecimi – Uczestnikowi nie wolno udostępniać przekazanych materiałów szkoleniowych osobom trzecim, nie uczestniczącym w Szkoleniu.
6. Organizator nie przenosi na Uczestnika jakichkolwiek praw majątkowych do przekazanych materiałów szkoleniowych.

### **Rabaty i promocje**

#### **§ 7**

1. Rabaty i promocje nie łączą się z innymi promocjami, upustami, rabatami, obniżkami, akcjami promocyjnymi oraz szczególnymi ofertami cenowymi i obowiązują tylko w przypadku bezpośredniego zgłoszenia się do Organizatora zgodnie z regulaminem danej promocji czy rabatu.
2. W przypadku niedotrzymania terminów wpłat, Organizator ma prawo skorygować fakturę o naliczone rabaty.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do udzielenia indywidualnych rabatów osobą indywidualnym, podmiotom gospodarczym lub administracji publicznej według własnego uznania.

### **Zasady składania reklamacji**

#### **§ 8**

1. Klient ma prawo złożenia reklamacji Szkolenia.
2. Wszelkie reklamacje mogą być zgłaszane za pośrednictwem adresu mail: [biuro@mirz.pl](mailto:biuro@mirz.pl), a także pocztą tradycyjną na adres siedziby Organizatora w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia.
3. Reklamacja powinna zawierać co najmniej następujące dane: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa/imię lub nazwisko Klienta, podanie adresu e-mailowego oraz numeru telefonu kontaktowego), numer umowy i termin szkolenia, jak również wskazanie okoliczności faktycznych uzasadniających reklamację.
4. Organizator rozpatruje reklamację w ciągu 30 dni roboczych od momentu jej otrzymania.
5. W przypadku konieczności wydłużenia terminu wskazanego w ust. 3, Organizator poinformuje o tym podmiot składający reklamację, jednocześnie wyznaczając nowy termin na rozpatrzenie reklamacji.



6. Klient składający reklamację zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia reklamacji w formie, w której zgłosił reklamację.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w pkt. 2.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. Umowa podlega prawu polskiemu.
2. Organizator zastrzega możliwość zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania Umowy. W szczególności ww. zmiana jest uprawniona, gdy dojdzie do zmiany przepisów prawnych, zostaną wydane orzeczenia istotne z punktu widzenia dotychczasowej treści Regulaminu.
3. W przypadku Konsumentów wskazuje się, że stosownie do art. 22 UPK zastrzega się, że informacje, o których mowa w art. 12 ust. 1 UPK stanowią integralną część Umowy zawieranej na odległość albo poza lokalem przedsiębiorstwa i mogą być zmienione jedynie za wyraźnym porozumieniem Stron.
4. Klient w okresie obowiązywania Umowy winien informować pisemnie Organizatora o każdej zmianie swojego adresu, a jeżeli wskazał adres do doręczeń – o każdej zmianie adresu do doręczeń. Zmiana taka staje się skuteczna z datą doręczenia ww. notyfikacji Organizatorowi. W braku notyfikacji ww. zmiany wszelkie pisma, w tym zawierające oświadczenia woli Organizatora, na adres ostatnio podany (w przypadku podania adresu do doręczeń – na ostatnio podany adres do doręczeń) uważa się za skutecznie doręczone pod tym właśnie adresem.
5. Wszelkie spory związane z Umową będą rozstrzygane: w przypadku Klientów będących Konsumentami przez właściwe polskie sądy powszechne; natomiast w przypadku Klientów niebędących Konsumentami przez polskie sądy powszechne właściwe dla miejsca siedziby Organizatora.
6. Oferta przedstawiona na stronie internetowej [www.mirz.pl](http://www.mirz.pl) nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.



## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (RODO)**

Klauzula informacyjna dla uczestników szkolenia zgodnie z przepisem art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), zwanego dalej RODO, Fundacja Widzialni, informuje iż:

**Administratorem Państwa danych jest MIRZ Dagmara Walczyk-Stępalska** z siedzibą przy ul. Królewskiej 65a/1, 30-081 Kraków, tel.: +48 570 028 088, mail: [biuro@mirz.pl](mailto:biuro@mirz.pl), NIP: 6762296396, REGON: 520978157.

Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych, w związku z udziałem w szkoleniu oraz podejmowaniem czynności przed zaplanowanym szkoleniem: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, adres e-mail oraz numer telefonu.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

1. niezbędność danych do wykonania umowy polegającej na zapewnieniu Państwu udziału w szkoleniu i jego przeprowadzeniu oraz podejmowaniu działań przed zawarciem umowy, w tym rejestracji udziału na szkoleniu i kontaktu telefonicznego lub mailowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
2. prawnie uzasadniony interes Administratora, polegający na organizacji szkolenia, realizacji własnych celów statutowych Administratora i jego celów marketingowych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu rejestracji na szkolenie, weryfikacji tożsamości, przeprowadzenia szkolenia, wykonania umowy oraz prowadzenia kontaktu mailowego lub telefonicznego. Państwa dane osobowe zostaną przekazane następującym kategoriom podmiotów:

- świadczącym usługi w zakresie poczty elektronicznej;
- biurom zapewniającym obsługę księgową Administratora,
- współpracujących z Administratorem przy organizowaniu i prowadzeniu szkolenia.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator może przetwarzać Państwa dane osobowe przez czas niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz na czas przedawnienia roszczeń. Mają Państwo prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych,
- poprawienia (sprostowania) swoich danych,
- usunięcia swoich danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;





- przenoszenia danych.

Mogą Państwo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO dotyczących Państwa danych osobowych.

Przepisy prawa określają zakres tych praw i przypadki, w których można z nich skorzystać. Administrator rozpatrzy zasadność Państwa wniosku lub sprzeciwu i ustosunkuje się do niego zgodnie z przepisami. Mogą Państwo wnieść także skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek jak warunkiem zawarcia umowy i jest niezbędne do zapewnienia udziału w szkoleniu, podejmowania działań przed zawarciem umowy, wykonania umowy oraz prowadzenia kontaktu.