

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH (REGULAMIN SZKOLEŃ)

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa warunki świadczenia usług szkoleniowych i zawierania umów o świadczenie tych usług przez Mitsubishi Electric Europe B.V. (Spółka z o.o.) Oddział w Polsce.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest **Mitsubishi Electric Europe B.V. (Spółka z o.o.)** Oddział w Polsce - ul. Krakowska 48, 32-083 Balice wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie Wydział XII Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000338549 (zwana dalej **Organizatorem**). Organizator jest dużym przedsiębiorcą w rozumieniu załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji UE Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1118, z późn. zm.)

§2

Definicje

1. **Usługi Szkoleniowe/Szkolenia/Usługi** – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń dla uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego, z zakresu programowania i obsługi produktów automatyki przemysłowej i robotyki producenta Mitsubishi Electric wg programu przygotowanego przez Organizatora; Szkolenia są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub po uzgodnieniu Stron – formie zdalnej; dalsze szczegóły dot. czasu trwania szkoleń stacjonarnych to:
 - a) łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych;
 - b) dzień szkoleniowy zawiera co najmniej trzy przerwy po 10 min. i jedną przerwę 30 min.;
 - c) szkolenia nie trwają dłużej niż pięć następujących po sobie dni szkoleniowych.
2. **Zamawiający** - spółki handlowe, osoby prawne lub przedsiębiorcy nie będący spółkami handlowymi, które otrzymają indywidualną ofertę Organizatora i złożą formularz zamówienia na Szkolenie na w sposób wskazany przez Organizatora.
3. **Uczestnik** - osoba fizyczna zgłoszona jako uczestnik Szkolenia przez Zamawiającego.
4. **Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych (Umowa)** – umowa Organizatora i Zamawiającego, której przedmiotem jest świadczenie Usług Szkoleniowych o określonych przez Organizatora programie i cenie, zawarta poprzez odpowiednią ofertę Organizatora i zamówienie złożone przez Zamawiającego.
5. **Voucher na Szkolenie** - wystawiony przez Organizatora dokument – zaproszenie na szkolenie, zawierający specjalny kod uprawniający posiadacza do nabycia Usługi Szkoleniowej; Voucher na Szkolenie posiada informację o nazwie dedykowanego szkolenia lub ich grupie oraz datę jego

ważności, po której traci ww. moc; w celu skorzystania z Vouchera należy umieścić jego kod w formularzu zgłoszeniowym; Voucher Szkoleniowy może być wykorzystany wyłącznie do nabycia Usługi Szkoleniowej, w okresie swojej ważności i nie podlega wymianie na środki pieniężne.

§3

Warunki zawierania Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych. Płatności

1. W celu zawarcia Umowy i zgłoszenia udziału w Szkoleniu Zamawiający otrzyma indywidualną ofertę od Organizatora, ewentualnie jego cennik, następnie wypełnia dedykowany formularz zgłoszeniowy i przesyła go drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Organizatora. Organizator na podstawie danych z tego formularza oraz po ewentualnych konsultacjach z Zamawiającym (w razie potrzeby doprecyzowania danych) przygotowuje finalny projekt zamówienia i przedstawia go do podpisu elektronicznego Zamawiającemu, na platformie elektronicznej wybranej przez Organizatora. Przesłanie tak przygotowanego i podpisanego zamówienia na ww. platformie, przez Zamawiającego do Organizatora, stanowi zawarcie Umowy i jednocześnie akceptację przez Zamawiającego warunków niniejszego Regulaminu. Organizator zastrzega sobie prawo do otrzymania zamówienia w postaci podpisanego przez Zamawiającego dokumentu (w oryginale, z podpisem odręcznym) i powstrzymania się od przeprowadzenia Szkolenia do tego czasu.
2. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania zamówienia, Organizator potwierdzi przyjęcie zamówienia za pośrednictwem poczty elektronicznej – **potwierdzenie**. W przypadku braku możliwości organizacji Szkolenia w terminie wskazanym przez Zamawiającego z uwagi na późny termin złożenia zamówienia lub z innej ważnej przyczyny, Organizator w mailu zwrotnym zaproponuje inny dostępny termin lub lokalizację Szkolenia i do decyzji Zamawiającego będzie należeć, czy zaakceptuje nowy termin, czy zrezygnuje z Usług.
3. Z tytułu Umowy Organizatorowi przysługuje wynagrodzenie określone w ofercie Organizatora (ewentualnie jego cenniku), płatne przez Zamawiającego. Odpowiednią ofertę cenową, cenę cennikową wraz z programem Szkolenia, Organizator przedstawi Zamawiającemu przed złożeniem zamówienia.
4. Cena Szkolenia będzie wyrażona w EUR. Cena w PLN będzie wyliczona po kursie sprzedaży walut wg tabeli C NBP w dniu wystawienia faktury. Do ceny netto doliczany jest podatek VAT wg obowiązującej stawki.
5. W przypadku uzyskania indywidualnego limitu kredytowego przez Zamawiającego u Organizatora, Zamawiający zapłaci Organizatorowi wynagrodzenie za Szkolenie po zakończeniu Szkolenia - na podstawie odpowiedniej faktury VAT. W przypadku braku indywidualnego limitu kredytowego Zamawiającego u Organizatora wymagana będzie przedpłata pełnej kwoty ceny za Szkolenie na rzecz Organizatora, o czym Organizator poinformuje Zamawiającego. Do momentu otrzymania przedpłaty Organizator jest uprawniony powstrzymać się z przeprowadzenia Szkolenia.
6. Wynagrodzenie jest należne Organizatorowi również w przypadku, gdy w Szkoleniu nie wezmą udziału zgłoszeni Uczestnicy z przyczyn nie leżących po stronie Organizatora, a Strony jednocześnie nie postanowią co innego.

7. Faktura będzie płatna w terminie 30 dni od wystawienia odpowiedniej faktury VAT; nie dotyczy to przedpłat, które powinny być zapłacone na rzecz Organizatora do 7 dni od zamówienia.
8. Dane Zamawiającego podane w formularzu zgłoszenia na Szkolenie są danymi do faktury.
9. Cena Szkolenia nie obejmuje zakwaterowania i kosztów dojazdu Uczestników na Szkolenie.

§ 4

Zobowiązania Stron

1. Do obowiązków Organizatora należy:

- a) przeprowadzenie Szkolenia w zakresie określonym w Umowie i zgodnie z ustalonym programem Szkolenia,
- b) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia Szkolenia,
- c) przygotowanie harmonogramu Szkolenia,
- d) zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia, o ile szkolenia ma charakter stacjonarny,
- e) zapewnienie szkoleniowego sprzętu komputerowego, o ile szkolenia ma charakter stacjonarny,
- f) dostarczenia Uczestnikowi materiałów szkoleniowych,
- g) przeprowadzenie oceny szkolenia wśród Uczestników pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów, doboru materiału i metod szkoleniowych oraz pracy trenera/wykładowcy; ocena jest prowadzona w postaci anonimowej ankiety,
- h) wystawienia Uczestnikowi imiennego certyfikatu ukończenia Szkolenia; warunkiem koniecznym uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia jest uczestnictwo we wszystkich dniach szkolenia w co najmniej 80% czasu zajęć.

2. Uczestnik Szkolenia będzie zobowiązany przez Zamawiającego do uczestniczenia w Szkoleniu, przestrzegania punktualności i stosowania się do poleceń Organizatora i jego trenerów.

§ 5

Rezygnacja z uczestnictwa. Odstąpienie od umowy. Odwołanie szkolenia

1. Zamawiający może zrezygnować ze Szkolenia tzn. wypowiedzieć zawartą Umowę o świadczenie Usługi Szkoleniowej bez konsekwencji finansowych w terminie do 15 (piętnastu) dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia wyznaczonym w zamówieniu. Licząc ten termin uwzględnia się moment wpływu zawiadomienia o rezygnacji (wypowiedzeniu) do Organizatora. W razie rezygnacji złożonej w tym terminie Zamawiający może dokonać zgłoszenia na inny, dostępny u Organizatora termin Szkolenia. W przypadku natomiast rozwiązania Umowy przez Zamawiającego z dowolnej przyczyny:

- a. w okresie między 14 a 7 dniem kalendarzowym przed dniem rozpoczęcia Szkolenia wyznaczonym w zamówieniu – rozwiązanie Umowy o świadczenie Usługi Szkoleniowej wiąże się z obowiązkiem Zamawiającego poniesienia kosztu rozwiązania Umowy i Zamawiający będzie zobowiązany do zapłaty tytułem odszkodowania umownego (kary) kwoty w wysokości

50% ceny szkolenia netto zawartej w ofercie (cenniku) Organizatora, ewentualnie, zarejestrowany Voucher na Szkolenie przepada,

- b. w okresie krótszym niż na 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia wyznaczonym w zamówieniu – rozwiązanie Umowy o świadczenie Usługi Szkoleniowej wiąże się z obowiązkiem Zamawiającego poniesienia kosztu rozwiązania Umowy i Zamawiający będzie zobowiązany do zapłaty tytułem odszkodowania umownego (kary) kwoty w wysokości 100% ceny szkolenia netto zawartej w ofercie (cenniku) Organizatora, zarejestrowany Voucher na Szkolenie przepada.

Kara będzie płatna w terminie 30 dni od doręczenia odpowiedniej noty obciążeniowej przez Organizatora, ewentualnie zostanie potrącona z wniesionej przedpłaty.

2. Zamawiający powinien złożyć rezygnację, o której mowa w ust. 1, elektronicznie do Organizatora, na ten sam adres, na który wysłane zostało zamówienie.
3. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub zmiany terminu w sytuacji wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, które uniemożliwiają przeprowadzenie Szkolenia. Informacja o odwołaniu lub zmianie terminu Szkolenia zostanie przesłana Zamawiającemu w drodze wiadomości elektronicznej na adres wskazany przez Uczestnika w zamówieniu niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji. W przypadkach wskazanych powyżej Zamawiający może zrezygnować z udziału w Szkoleniu bez obowiązku zapłaty należności za Szkolenie i dodatkowych opłat; wpłacona cena za Szkolenie zostanie zwrócona Zamawiającemu.
4. Zamawiający ma możliwość zmiany zgłoszonego uczestnika na innego, o ile pozostaje on pracownikiem lub zleceniobiorcą Zamawiającego w momencie zgłoszenia zmiany; zmiany można dokonać najpóźniej na dzień przed datą Szkolenia; zmianę należy zgłosić na adres poczty elektronicznej Organizatora, który wskazano w zamówieniu.

§ 6

Postępowanie reklamacyjne

1. Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych w terminie czternastu dni roboczych od daty zakończenia Szkolenia.
2. Reklamacje Usług Szkoleniowych należy zgłaszać w formie pisemnej na adres Organizatora wskazany w niniejszym regulaminie § 1 pkt.2.
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 reklamacji,
 - e) oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.

4. 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.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w § 6 pkt 1 lub jeśli wynikać będzie ona z nieznamości postanowień Regulaminu.

§ 7

Prawa Autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom egzemplarze materiałów szkoleniowych przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania Uczestnikom, z zastrzeżeniem § 7 pkt 2. Uczestnicy mają prawo korzystania z materiałów wyłącznie do własnych celów edukacyjnych Uczestników.

2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych. Organizator zachowuje prawa autorskie do tych materiałów.

3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi, a ich reprodukcja, powielanie, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce, zapis cyfrowy itd. jest zabronione bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. W ramach świadczenia usług szkoleniowych Administratorem danych osobowych jest spółka Mitsubishi Electric Europe B.V. Besloten Vennootschap z siedzibą w Amsterdamie, adres siedziby: ul. Capronilaan 34, 1119 NS, Holandia, prowadząca działalność gospodarczą w Polsce w formie oddziału przedsiębiorcy zagranicznego: Mitsubishi Electric Europe B.V. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - Oddział w Polsce z siedzibą w Balicach (32-083), ul. Krakowska 48, KRS: 0000338549.

2. Składając formularz zgłoszenia na Szkolenie Zamawiający zapewnia Organizatora, że poinformował Uczestników o umieszczeniu ich danych osobowych oraz własnych danych osobowych w bazie Organizatora na zasadzie udostępnienia danych. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji Umowy. Podanie danych osobowych przez Zamawiającego oraz ich przetwarzanie są niezbędne do zrealizowania Usługi Szkoleniowej.

3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Organizatora stanowi załącznik do formularza zgłoszenia.

§ 9

Odpowiedzialność

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych, ani za jakiegokolwiek inne szkody wynikłe

w następstwie Usług Szkoleniowych, poza przypadkami, gdy wyłączenie odpowiedzialności nie jest dopuszczalne na mocy obowiązujących przepisów prawa.

2. Odpowiedzialność Organizatora wobec Zamawiającego z wszystkich tytułów, a w szczególności w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy, jak również z przepisów prawa, zostaje niniejszym ograniczona do wysokości wynagrodzenia należnego za Szkolenia. Odpowiedzialność Organizatora za szkodę Zamawiającego i Uczestników w postaci utraconych korzyści, zysków oraz strat niematerialnych, a także kosztów Zamawiającego w razie odwołania Szkolenia przez Organizatora jest całkowicie wyłączona.