

Regulamin szkoleń online organizowanych przez Wydawnictwo Prawo dla Praktyków

§ 1 Definicje

W użyte w niniejszym Regulaminie definicje oznaczają:

- a) regulamin – niniejszy regulamin. W zakresie usług świadczonych drogą elektroniczną Regulamin jest regulaminem, o którym mowa w art. 8 Ustawy z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz.U. z 3 marca 2020 r. poz. 344);
- b) Organizator Szkolenia – Wydawnictwo Prawo dla Praktyków Magdalena Winiarczyk, adres prowadzenia działalności gospodarczej: ul. Obrońców Tobruku 34 lok. 37 01-494 Warszawa, NIP: 7141632881, REGON: 145961023; adres do korespondencji: ul. 3-go Maja 4 lok. 25 98-200 Sieradz; tel. 22 100 13 71 lub 505 464 102, e-mail: szkolenia@wpdp.pl;
- c) Usługobiorca – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 19 czerwca 2019 r. poz. 1145 ze zm.); dalej: Kodeks Cywilny, przyznaje osobowość prawną, kierująca Uczestnika do udziału w szkoleniu online;
- d) Uczestnik – wyznaczona przez Usługobiorcę pełnoletnia osoba fizyczna uczestnicząca w Szkoleniu online, przy czym w przypadku Usługobiorcy będącego osobą fizyczną może on być jednocześnie Uczestnikiem;
- e) Strony – łącznie Organizator Szkolenia i Usługobiorca;
- f) Strona – Organizator Szkolenia lub Usługobiorca;
- g) szkolenie online – usługa internetowa realizowana przez Organizatora Szkolenia za pomocą serwisu mająca na celu uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy Uczestników;
- h) serwis – oprogramowanie udostępniane Organizatorowi Szkolenia na stronie <https://clickmeeting.com/pl>, który pozwala na tworzenie, udział oraz zarządzanie szkoleniami online a także strumieniowe przesyłanie własnych plików audio i wideo poprzez Internet przy użyciu dostępnych funkcjonalności;
- i) dane – dane osobowe w rozumieniu Ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 19 września 2019 r., poz. 1781);
- j) Umowa – zakup dostępu do Szkolenia;
- k) Oferta – informacja o konkretnym szkoleniu online przesłana drogą mailową, w newsletterze, dostępna na stronie internetowej Organizatora Szkolenia.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa m.in.:

- a) prawa i obowiązki Organizatora Szkolenia, Usługobiorców oraz Uczestników związane z korzystaniem ze szkoleń online;
- b) zasady wyłączenia odpowiedzialności Organizatora Szkolenia w związku z organizacją szkoleń online.

- Regulamin jest udostępniany Usługobiorcom nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej Organizatora Szkolenia www.pik.prawodlapraktykow.pl oraz w newsletterze w formie, która umożliwi jego pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie.
- Usługobiorca ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem korzystania ze szkolenia online.
- Każdy Usługobiorca oraz Uczestnik szkolenia online ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
- O ile Strony nie postanowią zgodnie inaczej, Umowa jest zawarta na podstawie Regulaminu, co oznacza, że określa on ich prawa i obowiązki.
- Usługobiorca ma obowiązek przekazać niniejszy Regulamin Uczestnikowi lub poinformować Go o tych postanowieniach Regulaminu, które bezpośrednio dotyczą Uczestnika. W przypadku zaniechania przez Usługobiorcę wykonania tego obowiązku, Organizator Szkolenia jest zwolniony z odpowiedzialności za jakiegokolwiek roszczenia Usługobiorcy zgłoszone wobec niego w związku z udziałem Uczestnika w szkoleniu online.

§ 3

Podstawowe informacje o szkoleniach online

- Organizator Szkolenia oświadcza, że:
 - maksymalna liczba osób, które mogą brać udział w szkoleniu online, nie przekroczy 25 – o ile nic innego nie wynika z Umowy;
 - termin, czas trwania i cena będzie określona w Ofercie dotyczącej konkretnego szkolenia online;
 - w przypadku przesłania zgłoszenia na szkolenie, na które już zebrana została liczba uczestników określona w lit. a, Organizator Szkolenia może zaproponować nowy termin szkolenia online.
- Organizator Szkolenia oświadcza, że podejmuje starania by:
 - szkolenia online prowadziły osoby posiadające doświadczenie, uprawnienia i kompetencje niezbędne dla Uczestnikom wiedzy dotyczącej tematyki szkolenia online;
 - udostępnione materiały szkoleniowe były kompletne, jasne i pozbawione wad prawnych.
- Organizator Szkolenia zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia online lub w zmian podstawowych parametrów szkolenia online, a w szczególności jego terminu, z ważnych powodów lub powodów niezależnych od niego. Zmiany te nie mogą stanowić podstawy do kierowania jakichkolwiek roszczeń wobec Organizatora Szkolenia.

§ 4

Zgłaszanie na szkolenie online

- Zgłoszenia na szkolenie online dokonuje się poprzez przesłanie formularza zgłoszenia faksem na nr 22 266 06 53 lub emailem na adres: szkolenia@wpdp.pl. Formularz zgłoszenia jest częścią integralną Oferty. Organizator Szkolenia potwierdza jego otrzymanie zgłoszenia drogą mailową.
- Brak kontaktu ze strony Organizatora Szkolenia oznacza, że zgłoszenie nie dotarło, i konieczny jest kontakt telefoniczny pod numerem telefonu 505 464 102.
- Przesłanie zgłoszenia na Szkolenie online oznacza zawarcie Umowy oraz wyrażenie zgody na wystawianie i przesyłanie drogą elektroniczną, na wskazany przez siebie adres

e-mail, elektronicznego obrazu dokumentów rozliczeniowych, w szczególności takich jak: faktury, faktury korygujące i formularze. Zgoda ta uprawnia Organizatora Szkolenia również do wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej (dalej: e-faktura).

4. Ostatecznym potwierdzeniem, że Szkolenie Online się odbędzie, jest otrzymanie e-faktury na podany w formularzu zgłoszenia adres email albo zaproszenia do udziału w szkoleniu, o którym mowa § 6 ust. 4 – w zależności od tego, co nastąpi pierwsze.
5. Bezkosztowe anulowanie zgłoszenia jest możliwy najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną datą szkolenia online – jedynie drogą mailową lub faksem.
6. W przypadku gdy anulowanie zgłoszenia na szkolenie online następuje już po wystawieniu i przesłaniu e-faktury, o której mowa w pkt. 4, skuteczna rezygnacja następuje po akceptacji treści faktury korygującej przez Usługobiorcę. Faktura korygująca zostanie przesłana na podany w formularzu zgłoszenia adres email. Dla skutecznego anulowania zgłoszenia akceptacja faktury korygującej powinna nastąpić najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przesłania.
7. W przypadku zgłoszenia rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 5 Organizator Szkolenia obciąży Usługobiorcę 100% kosztów szkolenia online. W takim przypadku e-faktura, o której mowa w pkt. 4, jest ostatecznym wezwaniem do zapłaty.
8. Zmiana Uczestnika szkolenia online jest możliwa najpóźniej do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym się ono zgodnie z Ofertą odbywa, i tylko w formie pisemnej, na adres email: szkolenia@wpdp.pl.

§ 5

Koszt szkolenia online i płatności

1. Podane w Ofertach Organizatora Szkolenia ceny szkoleń online są cenami netto.
2. Do podanej ceny netto zostanie doliczony VAT 23%, chyba że Usługobiorca spełnia warunki do skorzystania ze zwolnienia od VAT ze względu na finansowanie szkolenia co najmniej w 70% ze środków publicznych.
3. W przypadku korzystania ze zwolnienia, o którym mowa w pkt. 2, Usługobiorca – razem z formularzem zgłoszenia przesyła stosowne oświadczenie, będące częścią integralną Oferty. W przypadku niedostarczenia oświadczenia o korzystaniu ze zwolnienia od VAT najpóźniej do dnia szkolenia, Organizator Szkolenia do ceny netto doliczy kwotę VAT 23%.
4. Płatności za szkolenie online należy dokonać przelewem na podstawie e-faktury VAT, którą Usługobiorca otrzymuje na podany w formularzu zgłoszenia adres email. Termin płatności na wystawionej e-fakturze wynosi 7 dni.
5. Organizator Szkolenia oświadcza, że w cenie szkolenia online, o której mowa w pkt. 2, zapewnione są:
 - a) określony w Ofercie czas szkoleniowy z ekspertem;
 - b) Przesłane na podany w formularzu zgłoszenia adres email Uczestnika oraz udostępniane w trakcie szkolenia online materiały szkoleniowe, które mają charakter podsumowania poruszanej podczas szkolenia online tematyki;
 - c) przesłany na podany w formularzu zgłoszenia adres email Uczestnika certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu online.

§ 6

Wymagania techniczne dla Użytkowników, zasady logowania się i korzystania ze szkolenia online

1. Do korzystania ze szkolenia online potrzebny jest komputer ze stałym dostępem do Internetu z zestawem słuchawkowym, który umożliwi lepszą jakość odbioru wypowiedzi prowadzącego.
2. Zaleca się korzystanie z aktualnych wersji przeglądarek internetowych.
3. Udział w szkoleniu online nie wymaga od Uczestnika pobrania i zainstalowania żadnego dodatkowego oprogramowania. Szkolenie online odbywa się za pośrednictwem platformy <https://clickmeeting.com/pl>.
4. Przed szkoleniem online Uczestnik otrzyma na podany w formularzu zgłoszenia adres email zaproszenie do udziału w szkoleniu online. Po kliknięciu w przycisk „Dołącz” należy podać dowolny login (zalecamy, aby to była nazwa Usługobiorcy) oraz adres email. W emailu z zaproszeniem jest także opcja sprawdzenia jakości połączenia internetowego oraz wskazówki, jak dołączyć do szkolenia online.
5. Jedno zaproszenie do udziału w szkoleniu online można wykorzystać tylko z jednego komputera (jedno zaproszenie = jeden uczestnik).
6. Organizator zastrzega sobie prawo weryfikacji, czyli liczba zgłoszonych Uczestników odpowiada liczbie osób zalogowanych podczas szkolenia i wylogowania uczestników niezgłoszonych na szkolenie.
7. Uczestnik ma prawo do zadawania pytań w trakcie szkolenia online w formie czatu oraz w formie audio (po udzieleniu głosu przez Organizatora Szkolenia).
8. Uczestnik zobowiązuje się do korzystania ze szkolenia online zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego, postanowieniami Regulaminu oraz przyjętymi zwyczajami, a w szczególności do nienaruszania praw innych uczestników szkolenia online.
9. Usługobiorca nie może, bez uprzedniej pisemnej pod rygorem nieważności zgody Organizatora Szkolenia przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy.

§ 7

Wyłączenie odpowiedzialności Organizatora Szkolenia

1. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za przyswojenie wiedzy przez Uczestników czy też z tytułu dowolnego i ogólnie nieakceptowanego stwierdzenia przez Uczestnika, że poziom prowadzenia szkolenia online był nieodpowiedni lub materiały szkoleniowe nie spełniały wymogów określonych w § 3 pkt 2 lit. pkt b Regulaminu. Z tych tytułów Usługobiorca oraz Uczestnik nie mogą podnosić wobec Organizatora Szkolenia jakichkolwiek roszczeń, odmówić zapłaty całości lub części wynagrodzenia należnego Organizatorowi Szkolenia czy żądać obniżenia tego wynagrodzenia.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) zakłócenia, w tym przerwy, w funkcjonowaniu serwisu spowodowane siłą wyższą, niedozwolonym działaniem osób trzecich lub niekompatybilnością serwisu z infrastrukturą informatyczną Usługobiorcy,
 - b) blokowanie przez administratorów serwerów pocztowych przesyłania wiadomości na adres poczty elektronicznej wskazany przez Usługobiorcę w zamówieniu oraz za usuwanie i/lub blokowanie wiadomości elektronicznych przez oprogramowanie zainstalowane na sprzęcie elektronicznym używanym przez Usługobiorcę,

- c) błędy w obsłudze zamówienia lub innych dyspozycji Usługobiorcy, powstałe wskutek przekazania przez Usługobiorcę błędnych danych.
3. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub niemożność korzystania ze szkolenia online spowodowane:
 - a) podaniem nieprawdziwych danych w zgłoszeniu na szkolenie online, w tym wadliwego adresu email lub takiego adresu email, do którego Usługobiorca lub Uczestnik nie ma dostępu,
 - b) niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem dołączeniem do szkolenia online, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia, z przyczyn niezależnych od Usługodawcy.

§ 8

Reklamacje

1. Reklamacje związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy przez Organizatora Szkolenia należy zgłaszać na adres e-mail: szkolenia@wpdp.pl najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia online.
2. Reklamacja powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania albo nazwę oraz siedzibę Usługobiorcy;
 - b) określenie przedmiotu reklamacji;
 - c) tytuł szkolenia online i numer e-faktury;
 - d) przedstawienie okoliczności uzasadniających reklamację oraz załączenie wszelkich dokumentów oraz informacji wykazujących zasadność roszczeń reklamacyjnych;
 - e) określenie żądania wysuwanego w związku z reklamacją.
3. W przypadku, gdy złożona reklamacja nie spełnia warunków określonych w ust. 2 powyżej, Organizator Szkolenia, o ile uzna, że jest to konieczne do prawidłowego rozpatrzenia reklamacji, wzywa Usługobiorcę do jej uzupełnienia, określając termin, nie krótszy niż 7 dni, i zakres tego uzupełnienia, z pouczeniem, że nieuzupełnienie reklamacji w określonym terminie spowoduje pozostawienie reklamacji bez rozpoznania. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, reklamację pozostawia się bez rozpoznania.
4. Organizator Szkolenia rozpatrzy reklamację w ciągu 14 dni od otrzymania zgłoszenia.

§ 9

Dane osobowe

1. Zawierając Umowę, Usługobiorca oraz Uczestnik wyrażają zgodę na umieszczenie swoich danych w bazie Organizatora Szkolenia oraz na ich przetwarzanie dla celów realizacji Umowy.
2. Administratorem danych jest Organizator Szkolenia.
3. Informacje o polityce ochrony danych osobowych Organizatora Szkolenia znajdują się na stronie internetowej <https://e-pik.prawodlapraktykow.pl/prywatnosc>.

§ 10

Ochrona prawna

1. Wszelkie materiały prezentowane i udostępniane Usługobiorcy i Uczestnikom przez Organizatora Szkoleń są chronione prawem autorskim i stanowią własność intelektualną ich twórców, są objęte ochroną prawną.

2. Organizator Szkolenia w ramach wynagrodzenia za dane szkolenie online udziela Usługobiorcy niewyłącznej i niezbywalnej licencji do korzystania z tych materiałów, wyłącznie jednak dla potrzeb własnych Usługobiorcy.
3. Usługobiorca nie ma prawa zwielokrotniania i/lub wprowadzania do obrotu tych materiałów, jakiegokolwiek innego udostępniania tych materiałów jakimkolwiek osobom trzecim ani też udzielania dalszych licencji.
4. Organizator Szkolenia oświadcza, że może rejestrować, udostępniać i archiwizować wypowiedzi Uczestników szkoleń online oraz, jeżeli w trakcie szkolenia nastąpi połączenie wideo, także wizerunki Uczestników webinarów. Dokonując logowania do danego szkolenia online Uczestnik wyraża zgodę na opisane wyżej działania Organizatora Szkolenia w ramach tego szkolenia online. Organizator Szkolenia może usunąć na uzasadniony wniosek Usługobiorcy lub Uczestnika zarejestrowane materiały.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Sądem właściwym dla rozpatrywania sporów wynikających z Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Organizatora Szkolenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.
3. Regulamin obowiązuje od 1 października 2020 r.