

Regulamin szkoleń otwartych w formie online w czasie rzeczywistym**§ 1****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. **Organizatorem** szkoleń jest Meritum Expert Katarzyna Żabczak, Przebieczany 629, 32-020 Przebieczany, NIP 6792929640, REGON 525545799.
2. **Uczestnikiem szkolenia** zostaje osoba, która dokonała zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego i wysłanie go adres mailowy meritumexpert.pl. Następnie zgłoszenie to zostało potwierdzone przez organizatora, tj. uczestnik dostał zwrotną informację mailową potwierdzającą przyjęcie na szkolenie. Jeżeli w zgłoszeniu na szkolenie podmiot zgłasza więcej niż jedną osobę, to osoby te stają się uczestnikami szkolenia.
3. Niniejszy regulamin stanowi regulamin zgodnie z art.8 ust 1 pkt 1 Ustawy z dnia 18.07.2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Regulamin ten jest nieodpłatnie udostępniany uczestnikom za pośrednictwem strony internetowej meritumexpert.pl, w postaci która umożliwia jego pozyskanie, odtwarzanie i utrwalenie jego treści (pobranie, wydrukowanie, zapisanie).
4. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu.

§ 2**RODZAJE I ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ**

1. Organizator świadczy usługi elektroniczne, które polegają na szkoleniach w formie online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Szkolenia online realizowane są za pomocą platform webowych do prowadzenia szkoleń, konferencji itd.

§ 3**WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ**

1. Wymagania techniczne. Do udziału w szkoleniu niezbędne jest posiadanie:
 - a) komputera/tabletu/ telefonu komórkowego z dostępem do sieci internet,
 - b) procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy, 2GB pamięci RAM,
 - c) system operacyjny taki jak Windows 8, Mac OS wersja 10.13, Linux, Chrome OS,
 - d) najbardziej aktualna oficjalna wersja wybranej przeglądarki Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera,
 - e) słuchawki i głośnik,

§ 4**ZAWARCIE UMOWY I PŁATNOŚĆ ZA SZKOLENIE**

1. Umowa o usługi szkoleniowe zostaje zawarta z chwilą w której uczestnik otrzyma maila potwierdzającego przyjęcie na szkolenie. Jeżeli organizator w tej wiadomości zastrzeże dopuszczenie uczestnika do szkolenia dopiero po dokonaniu zapłaty ceny za szkolenie, wtedy umowa na usługi szkoleniowe zostanie zawarta z chwilą zaksięgowania płatności na rachunku bankowym organizatora, lub w momencie gdy uczestnik prześle na adres mailowy organizatora potwierdzenie przelewu za szkolenie.
2. Zgłoszenia na szkolenie można dokonać najpóźniej w dzień poprzedzający szkolenie, w przypadku osób fizycznych niezbędne jest uprzednie dokonanie płatności za szkolenie i przesłanie do organizatora potwierdzenia przelewu.
3. W związku z realizacją umowy szkoleniowej organizator będzie przetwarzać dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (RODO).

4. Płatność za szkolenie powinna być uiszczona w terminie do 7 dni od daty otrzymania faktury pro forma. W przypadku, gdy do szkolenia pozostało mniej niż 7 dni roboczych, organizator zastrzega sobie możliwość skrócenia terminu dotyczącego płatności za szkolenie. Po szkoleniu organizator wyśle na adres mailowy, podany w formularzu zgłoszeniowym fakturę vat. Dane do wystawienia faktury proforma oraz faktury vat zawarte są w formularzu zgłoszeniowym.
5. Termin płatności za szkolenie może być indywidualnie uzgodniony między stronami.

§ 5

REALIZACJA UMOWY

1. Uczestnik szkolenia przed jego rozpoczęciem otrzyma na maila podanego w zgłoszeniu, link z zaproszeniem do platformy webowej na, której organizowane jest szkolenie.
2. Uczestnik szkolenia może dołączyć do wydarzenia w każdym momencie jego trwania, w przypadku dołączenia
3. Każdy z uczestników otrzyma imienny certyfikat uczestnictwa w szkoleniu. Certyfikat ten zostanie wysłany w formie wybranej przez uczestnika (elektronicznej, lub tradycyjnej) na adres podany w zgłoszeniu na szkolenie.
4. Nieobecność osoby zgłoszonej na szkolenie nie zwalnia z obowiązku zapłaty całej ceny za szkolenie. Niniejszy zapis nie obowiązuje, jeżeli nieobecność została zgłoszona zgodnie art... regulaminu
5. Wszystkie materiały zaprezentowane podczas szkolenia, lub przesłane uczestnikom po jego zakończeniu są objęte prawem autorskim i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Udostępnianie, przetwarzanie, kopiowanie oraz rozpowszechnianie tych materiałów bez zgody jego autora jest zabronione. Ponadto uczestnik szkolenia nie ma prawa bez zgody organizatora nagrywać szkolenia.
6. Uczestnika szkolenia obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności jeżeli po stronie uczestnika wystąpi brak możliwości korzystania ze szkolenia spowodowany niespełnieniem warunków technicznych opisanych w § 3 niniejszego regulaminu tj. brakiem sprzętu, lub jego niedostateczną wydajnością, niewłaściwą wersją przeglądarki internetowej itp.
8. Organizator nie prowadzi działalności doradczej. Materiały i informacje prezentowane podczas szkolenia, oraz konsultacje po nim nie mogą być traktowane jako porada, lub opinia prawna. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody wynikłe z wykorzystania, lub nie wykorzystania informacji pozyskanych podczas szkolenia lub po jego zakończeniu.

§ 6

REZYGNACJA Z USŁUGI , ZMIANA TERMINU, ODWOŁANIE SZKOLENIA

1. Bezpłatna rezygnacja z szkolenia może nastąpić nie później niż 3 dni przed terminem szkolenia
2. Uczestnik może najpóźniej 2 dni przed terminem szkolenia po uzgodnieniu z organizatorem zmienić termin szkolenia na inny dostępny w ofercie, pod warunkiem dostępności wolnych miejsc.
3. Nieobecność w trakcie szkolenia, lub złożenie rezygnacji później niż na 3 dni przed terminem szkolenia nie zwalniają uczestnika z zapłaty całej ceny za szkolenie.
4. Organizator może odwołać termin szkolenia w przypadku niezebrania wystarczającej grupy uczestników, oraz w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają prawidłowe wykonanie usługi szkoleniowej np. awaria techniczna, brak sieci elektrycznej, brak dostępu do platformy szkoleniowej, niedyspozycyjność prowadzącego itp. W takim przypadku jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie zgłoszonych uczestników wysyłając stosowną wiadomość email. W przypadku odwołania szkolenia przez organizatora zwróci on całość ceny zapłaconej za szkolenie zamawiającym. Organizator może również zaproponować nowy

termin szkolenia, jeżeli obie strony dojdą do porozumienia w sprawie nowego terminu szkolenia usługa szkoleniowa będzie wykonywana.

§ 7

REKLAMACJE

1. Uczestnik szkolenia ma prawo w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia do reklamacji usługi szkoleniowej. Niniejsza reklamacja powinna określać dane uczestnika, temat i datę szkolenia, oraz okoliczności których reklamacja dotyczy. Reklamacja powinna być przesłana do organizatora w formie mailowej na adres info@meritumexpert.pl lub tradycyjnej Przebieczany 629, 32-020 Przebieczany. Organizator rozpatrzy reklamacje w terminie 14 dni roboczych od jej zgłoszenia. Jeżeli w trakcie rozpatrywania reklamacji zajdzie konieczność przeprowadzenia czynności wyjaśniających, organizator może zwrócić się do uczestnika z prośbą o dodatkowe informacje. W takim przypadku proces reklamacji może ulec wydłużeniu do 21 dni roboczych.