

Regulamin Usług Szkoleniowych

Informacje podstawowe

1. Regulamin Usług Szkoleniowych (dalej jako „**Regulamin**”), określa warunki świadczenia usług szkoleniowych.
2. Organizatorem usług szkoleniowych jest firma robocom.pl Robert Maruszak, ul Błonie 1a, 37-300 Leżajsk (zwana dalej „Organizatorem”) wpisany do

Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) nr: **2.18/00096/2025**

3. Jeżeli usługa szkoleniowa jest świadczona jako jeden z elementów umowy pisemnej zawartej pomiędzy Organizatorem a podmiotem zamawiającym tę usługę, wówczas niniejszy Regulamin ma zastosowanie jedynie do sytuacji nieuregulowanych w owej umowie.

Zgłoszenie uczestnictwa

5. Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu można dokonać przez:

- a) przesłanie formularza zgłoszeniowego na adres e-mail: kontakt@robocom.pl
- b) przesłanie pocztą wypełnionego formularza zgłoszeniowego na adres siedziby firmy.

Wysyłając zgłoszenie, Zamawiający dokonuje akceptacji Regulaminu.

6. W formularzu zgłoszeniowym należy wskazać podmiot zamawiający szkolenie (dalej jako: „**Zamawiający**”) oraz osobę lub osoby, które mają uczestniczyć w szkoleniu (dalej jako „**Uczestnicy**”). Osoba wypełniająca formularz zgłoszeniowy musi być uprawniona do działania w imieniu Zamawiającego w zakresie niezbędnym do zawarcia umowy o szkolenie.

7. Po otrzymaniu przez firmę **robocom.pl** wypełnionego formularza zgłoszeniowego, do 5 dni roboczych zostanie wystawione i wysłane, drogą elektroniczną lub faksem, potwierdzenie zgłoszenia udziału w szkoleniu. Umowa o udział w szkoleniu pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym jest zawarta z chwilą otrzymania przez Zamawiającego potwierdzenia zgłoszenia. Postanowienia niniejszego regulaminu stanowią integralną część zawartej umowy.

8. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia bądź warsztatów. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z Koordynatorem robocom.pl.

9. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. Firma robocom.pl zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie jest już zamknięta lub w przypadku niezgłoszenia się wymaganej dla danej lokalizacji liczby osób.

10. Zamawiający ma prawo zmieniać delegowanych przez siebie Uczestników szkolenia do chwili jego rozpoczęcia.

11. W przypadku, gdy liczba uczestników szkolenia nie osiągnie wymaganego minimum, Organizator zastrzega sobie możliwość przeniesienia szkolenia na inny termin.

Rezygnacja ze szkolenia

12. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić do Firmy robocom.pl mailowo na adres: kontakt@irobocom.pl

13. W przypadku zgłoszenia rezygnacji przez Zamawiającego, w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zapłata zostanie zwrócona w całości. W takiej sytuacji Organizator wystawi fakturę korygującą do dokonanej wcześniej zapłaty.

14. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia wpłacona kwota nie podlega zwrotowi. W takim przypadku, a także w przypadku, gdy którykolwiek z Uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego nie weźmie udziału w szkoleniu (z zastrzeżeniem ust. 13) **Organizator zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia (ceny szkolenia).**

Warunki płatności

15. Organizator pobiera opłaty za szkolenia z góry. Wpłata powinna zostać dokonana na podstawie faktury pro-forma, która wraz z potwierdzeniem zgłoszenia udziału w szkoleniu zostanie przesłana drogą elektroniczną bądź faksem do osoby kontaktowej wskazanej w formularzu zgłoszeniowym.

16. Fakturę pro-forma należy zapłacić przelewem na konto bankowe wskazane na fakturze, na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

17. Po otrzymaniu wpłaty za szkolenie Organizator wystawia fakturę VAT najpóźniej do piętnastego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyło się szkolenie.

18. Brak zapłaty za usługę w wymaganym terminie stanowi domniemaną rezygnację z udziału w szkoleniu i upoważnia Organizatora do nieświadczenia usługi dla Zamawiającego.

19. W szczególnych przypadkach Organizator może zrezygnować z pobrania opłaty przed szkoleniem lub zastosować rabat.

20. Wszystkie kwoty wymienione w cenniku są kwotami netto. Do ceny jednostkowej doliczany jest podatek VAT, wg obowiązującej stawki.

Uwagi organizacyjne

21. Cena szkolenia obejmuje: koszt szkolenia, komplet materiałów szkoleniowych, przerwy kawowe, certyfikat (dyplom ukończenia kursu), a także cenę posiłków, jeżeli zostało to wyraźnie wskazane w informacji o szkoleniu zamieszczonej na stronie internetowej Organizatora.

22. Wszelkie koszty związane z dojazdem oraz zakwaterowaniem Uczestników ponosi Zamawiający.

Ochrona danych osobowych

23. Organizator przetwarza dane osobowe Zamawiającego oraz Uczestników zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).

24. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Zamawiającego i Uczestników określa dokument „Zasady przetwarzania danych osobowych w Firmie robocom.pl”, z którym można zapoznać się pod adresem: zasady [przetwarzania danych osobowych](#)

Składanie reklamacji

25. Reklamację jakości usług szkoleniowych Zamawiający powinien złożyć w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres robocom.pl Robert Maruszak,
ul. Błonie 1a,
37-300 Leżajsk;

lub mailowo na adres kontakt@robocom.pl

Organizator ustosunkuje się do reklamacji w terminie 21 dni. Forma ewentualnej rekompensaty będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym.

26. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2023 i ma zastosowanie do umów zawartych na podstawie zgłoszeń uczestnictwa wysłanych po tym terminie.