

# REGULAMIN SZKOLEŃ STACJONARNYCH

## 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji szkoleń przez Malwinę Chałat prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą Malwina Chałat na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP 8542349134, REGON 388166317 z miejscem wykonywania działalności przy ul. Cyprysowa 16A, 73-102 Witkowo Drugie.

zwaną dalej Organizatorem.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

a. **Szkoleniu** – rozumie się przez to pozaszkolne warsztaty umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności z zakresu stylizacji paznokci i prowadzenia biznesu;

b. **Uczestniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną biorącą udział w Szkoleniu, która najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia Szkolenia ukończyła 18 lat. Osoby nieletnie mogą uczestniczyć w szkoleniu za wiedzą i zgodą opiekuna prawnego. 3. Organizator oświadcza, iż posiada wiedzę i doświadczenie pozwalające na prowadzenie Szkoleń.

## 2. OFERTA SZKOLENIOWA I WARUNKI UCZESTNICTWA

2.1. Organizator realizuje Szkolenia w zakresie, terminach i miejscu szczegółowo opisanym w ofercie szkoleniowej. Oferta szkoleniowa zawierająca opis Szkolenia, w tym w szczególności: program Szkolenia, harmonogram Szkolenia, miejsce i termin Szkolenia, opłatę za Szkolenia oraz wymagania kwalifikacyjne dla Uczestnika jest publikowana i aktualizowana w social mediach Organizatora.

2.2. Warunkiem zakwalifikowania Uczestnika na Szkolenie jest:

a) wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail Sprzedawcy: szkolenia@malwinachalat.pl,

b) kontakt telefoniczny pod numerem telefonu: 574 440 873,

c) kontakt za pośrednictwem aplikacji WhatsApp pod numerem: 574 440 873 lub Messenger.

2.3 W celu skutecznego złożenia Zamówienia, Klient powinien podać swoje imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu) oraz nazwę szkolenia, które ma być objęte Zamówieniem. W przypadku Klientów będących Przedsiębiorcami, dla których Dowodem Zakupu ma być faktura VAT, konieczne jest również podanie danych niezbędnych do wystawienia faktury VAT.

2.4. Składając Zamówienie Klient jest zobowiązany do podawania prawdziwych oraz zgodnych ze stanem faktycznym danych i informacji koniecznych do zawarcia i realizacji Umowy.

2.5. Do zawarcia Umowy dochodzi z chwilą otrzymania przez Klienta wiadomości e-mail dotyczącej zaakceptowania niniejszego Regulaminu przez Klienta w zwrotnej wiadomości e-mail, co może nastąpić poprzez:

a) zamieszczenie w treści wiadomości e-mail oświadczenia o akceptacji Regulaminu lub załączenie w wiadomości e-mail skanu Regulaminu podpisanego przez Klienta.

2.6. W przypadku Klientów będących osobami małoletnimi pomiędzy 13. a 18. rokiem życia, Umowa powinna być zawarta pisemnie na rzecz małoletniego Klienta przez jego rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku zawarcia Umowy bezpośrednio przez małoletniego Klienta, wymaga ona potwierdzenia przez jego rodzica lub opiekuna prawnego. Sprzedawca udostępni Klientowi niezbędne do podpisania dokumenty:

a) Oświadczenie (zgoda na zawarcie Umowy przez osobę małoletnią oraz zgoda na wykorzystanie wizerunku osoby małoletniej) - konieczny podpis rodzica/opiekuna prawnego;

2.7. Na żądanie Klienta lub Sprzedawcy, Umowa może zostać zawarta w formie pisemnej przed rozpoczęciem Szkolenia, co dotyczy w szczególności przypadków, gdy Klientem jest osoba małoletnia.

3. Dokonanie w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia Szkolenia wpłaty zadatku określonego przez Organizatora w ofercie szkoleniowej na rachunek bankowy

**271050 1520 1000 0092 8286 9495**

**Koszt szkolenia jest pomniejszony o kwotę zadatku. Wysokość zadatku określona jest każdorazowo w ofercie szkolenia. Zadatek jest bezzwrotny.**

4. Po otrzymaniu zgłoszenia chęci uczestnictwa w Szkoleniu Organizator przesyła Uczestnikowi dane do dokonania opłaty za Szkolenie.

5. Całościowej opłaty za Szkolenie dokonuje się przelewem na rachunek bankowy Organizatora lub gotówką w siedzibie Organizatora.

6. W tytule przelewu należy wpisać: **datę szkolenia, nazwę szkolenia oraz e-mail i numer telefonu do kontaktu.**

7. Za dzień wniesienia opłaty za Szkolenie uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.

### **3. ZASADY PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ.**

3.1. Sprzedawca oświadcza, iż osoba prowadząca Szkolenie posiada wiedzę i doświadczenie konieczne do przeprowadzenia szkolenia

3.2. Otrzymanie przez Uczestnika potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez Organizatora;

2.3. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest:

a. dokonanie opłaty za Szkolenie w dniu Szkolenia przed jego rozpoczęciem. Niedokonanie opłaty za Szkolenie w wyżej wskazanym terminie uważa się za rezygnację ze Szkolenia, na zasadach określonych w § 5 ust. 3 Regulaminu.

b. w przypadku Szkoleń, w których od Uczestników wymagane jest posiadanie określonego wykształcenia lub kwalifikacji, warunkiem dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu jest przedstawienie Organizatorowi dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia lub kwalifikacji.

### **4. PRZEBIEG SZKOLENIA**

1. Organizator prowadzi Szkolenia w formie indywidualnej lub grupowej.

2. Opłata za szkolenie obejmuje uczestnictwo w Szkoleniu, materiały szkoleniowe i certyfikat uczestnictwa w Szkoleniu.

3. Warunkiem otrzymania certyfikatu jest osobisty udział Uczestnika w Szkoleniu i zdanie egzaminu końcowego potwierdzającego zdobyte umiejętności i wiedzę.

4. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie Szkolenia, chyba że Organizator wyrazi uprzednią zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku.

5. Materiały szkoleniowe udostępniane uczestnikom objęte są ochroną prawa autorskiego oraz prawa własności intelektualnej i nie mogą być kopiowane, rozpowszechniane lub udostępniane przez Uczestników osobom trzecim pod rygorem odpowiedzialności prawnej. Nie mogą być również rozpowszechniane i udostępniane osobom trzecim ewentualne zdjęcia czy nagrania zarejestrowane przez Uczestnika podczas Szkolenia.

6. Podczas szkoleń i warsztatów Uczestnik pracuje na modelce lub przeznaczonym do tego wzorniku. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Organizatora, Uczestnik może pracować na własnej dłoni.

8. Każdy Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest stosować się ściśle do poleceń Organizatora w zakresie dotyczącym wymogów sanitarno-higienicznych oraz zasad ochrony przeciwpożarowej i BHP, a także procedur odnoszących się do wykonywania poszczególnych rodzajów zabiegów objętych programem Szkolenia.

9. W przypadku wyrządzenia przez Uczestnika szkody, będącej następstwem naruszenia zasad określonych w ust. 8 powyżej Organizator ma prawo dochodzić od Uczestnika odszkodowania na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 2320, z 2021 r. poz. 1509).

## **5. ODWOŁANIE SZKOLENIA**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia 12h przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia w obrębie miejscowości, w której odbywa się szkolenie, nie później niż do 12h przed planowanym terminem rozpoczęcia Szkolenia. Informacja o zmianie miejsca Szkolenia lub jego odwołaniu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej Uczestnika wskazany w zgłoszeniu.
3. Organizator zastrzega sobie również prawo do zmiany miejsca w trakcie trwania szkolenia z przyczyn losowych tj. (podpalenie, zalanie itp.) niezależnych od Organizatora jeśli będzie występowała potrzeba zmiany lokalizacji chwilę przed, bądź też w trakcie trwania szkolenia.
4. W przypadku odwołania szkolenia przez organizatora wniesione płatności za udział w Szkoleniu zostaną w całości zwrócone na rachunki bankowe, z których zostały wpłacone w terminie 14 dni od dnia odwołania Szkolenia, chyba że Organizator i Uczestnik uzgodnią inny termin Szkolenia.

## **6. REZYGNACJA ZE SZKOLENIA**

1. Z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ustępie 2 i 3 poniżej Regulaminu Uczestnikowi Szkolenia przysługuje prawo rezygnacji z udziału w Szkoleniu.
2. Oświadczenie o rezygnacji z udziału Uczestnika w Szkoleniu należy przestać na adres mailowy Organizatora wskazany w ofercie szkoleniowej. Rezygnację można złożyć maksymalnie 48 h przed rozpoczęciem szkolenia.
3. W przypadku odwołania przez uczestnika terminu szkolenia lub nie wstawienie się na Szkolenie w wyznaczonym terminie Uczestnik traci wpłacony zadek.
4. Termin szkolenia można przetożyć po uzgodnieniu z organizatorem, prośbę o przetożenie należy zgłosić maksymalnie 48 h przed szkoleniem pod adresem mailowym: szkolenia@malwinachalat.pl lub numerem telefonu: 574 440 873. Termin można przetożyć maksymalnie 2 razy, chyba że strony uzgodnią inaczej.

## **7. REKLAMACJE**

1. Każdy uczestnik szkolenia ma prawo złożyć reklamację, w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacje można składać w formie elektronicznej na mail: szkolenia@malwinachalat.pl
3. Usługodawca Malwina Chałat rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

7.1. Administratorem danych osobowych Uczestnika jest Organizator Malwina Chałat 7.2. Uczestnik lub podmiot zgłaszający Uczestnika wyraża zgodę na przetwarzanie przez Organizatora dla celów związanych z organizacją Szkolenia danych osobowych zawartych w zgłoszeniu na Szkolenie zgodnie z wymogami wynikającymi z 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. 7.3. Organizator uprawniony jest do kontaktów z Uczestnikiem lub podmiotem zgłaszającym Uczestnika celem uzyskania opinii o przebiegu Szkolenia.

7.4. Uczestnikowi przysługuje prawo do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania jego danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem przepisów albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Uczestnikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację.

7.5. W przypadku, gdy Uczestnik nie jest jednocześnie osobą dokonującą wpłaty zadatku lub opłaty za Szkolenie, podmiot wpłacający powierza Organizatorowi dane osobowe Uczestnika do przetwarzania w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia.

7.6. Uczestnik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji lub danych przekazanych przez Organizatora jakie pozyskał w czasie Szkolenia stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Organizatora. Za tajemnicę przedsiębiorstwa uznaje się wszelkie informacje dotyczące Organizatora, jego pracowników, zleceniobiorców i dostawców jak również informacje organizacyjne, finansowe i prawne niezależnie od sposobu ich ujawnienia. Uczestnik nie będzie rozpowszechniał, ujawniał ani wykorzystywał również takich informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa Organizatora, jeśli takie działanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Organizatorowi.

7.7. Uczestnik oświadcza, iż dokonanie zgłoszenia chęci udziału w Szkoleniu oznacza zapoznanie się z treścią Regulaminu i akceptację jego postanowień.