

REGULAMIN SZKOLEŃ

1. DEFINICJE

Terminy i wyrażenia pisane wielkimi literami w Regulaminie lub Umowie posiadają znaczenie przypisane im poniżej:

- a. **RATO** – RATO Industrial Solutions Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa z siedzibą w Rumi
- b. **Koordinator** – pracownik lub współpracownik RATO, utrzymujący bieżące kontakty ze Zleceniodawcą oraz Uczestnikami w związku z realizacją Umowy
- c. **Program** – opis przedmiotu Szkolenia, dostępny w Witrynie internetowej RATO
- d. **Regulamin** – niniejszy regulamin szkoleń
- e. **Strony** – strony Umowy, tzn. Zleceniodawca i RATO
- f. **Szkolenie** – cykl wykładów realizowanych przez RATO na rzecz Zleceniodawcy na podstawie Umowy zgodnie z Programem
- g. **Uczestnik** – osoba fizyczna skierowana na Szkolenie przez Zleceniodawcę
- h. **Umowa** – umowa między RATO a Zleceniodawcą dotycząca realizacji Szkolenia, niezależnie od sposobu jej zawarcia (złożenie Zlecenia przez Zleceniodawcę, negocjacje prowadzone przez Strony)
- i. **Witryna internetowa RATO** – strona internetowa dostępna pod adresem <https://www.rato.pl/> lub jej podstrony
- j. **Zleceniodawca** – podmiot, który zawarł Umowę z RATO i skierował Uczestnika na Szkolenie
- k. **Zlecenie** – pisemne zlecenie złożone przez Zleceniodawcę, którego formularz dostępny jest w Witrynie internetowej RATO

2. STOSOWANIE REGULAMINU

- 2.1. Regulamin określa zasady prowadzenia Szkoleń przez RATO, uprawnienia i

obowiązki Stron oraz Uczestników, a także zasady współpracy między Stronami w zakresie nieuregulowanym w Umowie.

- 2.2. Zleceniodawca oraz Uczestnik zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem.
- 2.3. Szkolenia nie są kierowane do konsumentów w rozumieniu art. 22(1) Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta.
- 2.4. Regulamin obowiązuje od 01.01.2019 roku.

3. ZAWARCIE UMOWY

- 3.1. Informacje o Szkoleniach wraz z podaniem wysokości wynagrodzenia nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu Cywilnego, lecz są jedynie zaproszeniem do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu Cywilnego.
- 3.2. W celu zawarcia Umowy Zleceniodawca składa ofertę, przysyłając na adres RATO Zlecenie prawidłowo wypełnione i podpisane przez Zleceniodawcę (jeżeli jest osobą fizyczną) lub osobę uprawnioną do reprezentacji Zleceniodawcy (jeżeli jest osobą prawną lub inną jednostką organizacyjną posiadającą zdolność prawną).
- 3.3. RATO potwierdza otrzymanie Zlecenia i jego akceptację lub odmawia jego akceptacji albo proponuje zmianę treści Zlecenia, pocztą elektroniczną, faksem lub na piśmie, według swojego wyboru, w terminie 14 dni od dnia otrzymania Zlecenia. Brak odpowiedzi RATO w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym jest równoznaczny z odmową akceptacji oferty Zleceniodawcy.
- 3.4. Jeżeli RATO proponuje zmianę Zlecenia, należy rozumieć to jako zaproszenie do negocjacji, a nie jako ofertę RATO. Jeżeli w wyniku negocjacji Zleceniodawca złoży zmodyfikowane Zlecenie, postanowienia pkt. 3.1. i 3.2 powyżej stosuje się odpowiednio.

- 3.5. Jeżeli zachodzą wątpliwości co do umocowania osoby działającej w imieniu Zleceniodawcy, RATO może wezwać Zleceniodawcę do złożenia dokumentów potwierdzających umocowanie takiej osoby (np. pełnomocnictwa, odpisu z KRS Zleceniodawcy, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej). W takim wypadku RATO akceptuje Zlecenie lub odmawia jego akceptacji w terminie 14 dni od otrzymania ww. dokumentów, w sposób określony w pkt. 3.2 powyżej. Brak odpowiedzi RATO w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym jest równoznaczny z odmową akceptacji oferty Zleceniodawcy.
- 3.6. Umowa zostaje zawarta w dniu, w którym Zleceniodawca został poinformowany o przyjęciu Zlecenia przez RATO.
- 3.7. Jeżeli Zleceniodawca chce otrzymać dodatkowo potwierdzenie przyjęcia Zlecenia na piśmie, powinien wyrazić taką chęć najpóźniej przy składaniu Zlecenia oraz złożyć podpisane Zlecenie, w co najmniej dwóch egzemplarzach.
- 3.8. Nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem Szkolenia Zleceniodawca może złożyć RATO oświadczenie o odstąpieniu od Umowy; oświadczenie jest skuteczne z chwilą, gdy dotarło do RATO w taki sposób, że RATO mogła zapoznać się z jego treścią. W takim przypadku Zleceniodawcy na wniosek przysługuje zwrot wynagrodzenia w terminie nie krótszym niż 14 dni.

4. PROGRAM SZKOLENIA

- 4.1. Szkolenie odbywa się zgodnie z Programem. Zleceniodawca ma możliwość zapoznania się z Programem przed zawarciem Umowy, a zawierając Umowę wyraża zgodę na jego treść.
- 4.2. RATO ma prawo modyfikacji Programu w trakcie Szkolenia, w szczególności poprzez uwzględnienie aktualnych trendów i wydarzeń związanych z przedmiotem Szkolenia, o ile zmiany nie naruszają istoty

Programu.

- 4.3. W granicach Programu RATO jest wolna w wyborze metod przeprowadzenia i treści Szkolenia.

5. ZASADY PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

- 5.1. Czas trwania Szkolenia oraz miejsce, w którym się odbywa, są określone w Programie.
- 5.2. RATO zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Szkolenia.
- 5.3. Każdego dnia Szkolenia RATO zapewni Uczestnikom posiłek w formie obiadu oraz napoje (kawę, herbatę, zimne napoje), a także ciastka lub inne drobne przekąski. Wybór menu należy do RATO.
- 5.4. Szkolenie prowadzone jest w grupach, o których liczebności i składzie decyduje RATO.
- 5.5. RATO prowadzi Szkolenie w sali wyposażonej w odpowiedni sprzęt, w szczególności urządzenia multimedialne niezbędne do przeprowadzenia Szkolenia oraz pomoce dydaktyczne.
- 5.6. RATO wyznacza Koordynatora i wskazuje Uczestnikom: jego imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.
- 5.7. RATO może powierzyć prowadzenie szkolenia osobie trzeciej posiadającej odpowiednie kwalifikacje niezależnie od jej formy współpracy z RATO, bez konieczności uzyskiwania dodatkowej zgody Zleceniodawcy.
- 5.8. W przypadku odwołania szkolenia przez RATO, RATO zwróci wpłaconą przez Zleceniodawcę kwotę w całości na numer rachunku bankowego wskazany przez Zleceniodawcę lub zaproponuje udział w Szkoleniu w innym terminie.
- 5.9. Zleceniodawca może zgłaszać RATO reklamacje w terminie 30 dni od zakończenia Szkolenia w formie pisemnej; reklamacje złożone bez zachowania tej formy nie będą przez RATO rozpatrywane.

6. OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

- 6.1. Zleceniodawca zobowiązany jest do:
- 6.1.1. terminowej zapłaty wynagrodzenia należnego RATO
 - 6.1.2. wskazania Uczestników najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem Szkolenia.
- 6.2. Niestawiennictwo Uczestnika na Szkoleniu z przyczyn niezależnych od RATO nie zwalnia Zleceniodawcy z obowiązku uiszczenia wynagrodzenia należnego RATO.
- 6.3. Jeśli Zleceniodawca będzie zalegał z jakimikolwiek płatnościami na rzecz RATO, RATO ma prawo odmówić dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu, zachowując prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości, pomimo braku udziału Uczestnika w całości lub części Szkolenia.
- 6.4. Za szkodę wyrządzoną przez Uczestnika, w szczególności wynikłą z naruszenia Regulaminu lub Umowy, Zleceniodawca odpowiada wobec RATO jak za własne działania lub zaniechania.

7. OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

- 7.1. Każdy Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania Szkolenia.
- 7.2. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany podpisać listę obecności podczas trwania szkolenia.
- 7.3. Zabrania się Uczestnikom filmowania, nagrywania i fotografowania przebiegu zajęć oraz materiałów bez wcześniejszej zgody RATO.
- 7.4. Uczestnik Szkolenia ma obowiązek poinformować RATO o wszelkich zaistniałych sytuacjach uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie Szkolenia.
- 7.5. W przypadku wykluczenia Uczestnika z udziału w Szkoleniu w trakcie trwania Szkolenia – poniesione opłaty nie będą zwracane Zleceniodawcy.

8. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- 8.1. RATO zapewnia Uczestnikom materiały niezbędne dla prawidłowego

przeprowadzenia Szkolenia.

- 8.2. RATO może udostępnić Uczestnikom dodatkowe materiały, w szczególności wydruki prezentacji poszczególnych sesji i ćwiczeń, dodatkowe testy i zbiory zadań.

9. CERTYFIKATY

- 9.1. Uczestnik otrzymuje zaświadczenie uczestnictwa w Szkoleniu oraz certyfikat ukończenia Szkolenia, jeżeli brał udział 100% zajęć przewidzianych Programem.
- 9.2. Warunkiem wydania certyfikatu ukończenia szkolenia lub zaświadczenia uczestnictwa w Szkoleniu przez RATO jest uiszczenie przez Zleceniodawcę całości wynagrodzenia określonego w Umowie.

10. ZASADY PŁATNOŚCI

- 10.1. Zleceniodawca jest zobowiązany zapłacić RATO wynagrodzenie oraz, jeżeli Umowa tak stanowi, inne składniki wynagrodzenia, w wysokości i w terminach ustalonych w Umowie. Jeżeli w Umowie nie określono terminów płatności wynagrodzenia RATO, powinno ono być uiszczone w całości najpóźniej w dniu rozpoczęcia Szkolenia.
- 10.2. RATO nie pokrywa kosztów zakwaterowania, dojazdu i innych kosztów Uczestnika.
- 10.3. W przypadku opóźnienia w płatności Zleceniodawca jest obowiązany zapłacić RATO odsetki ustawowe od zaległej kwoty.

11. PRAWA WYŁĄCZNE

RATO nie przenosi na Zleceniodawcę ani Uczestników majątkowych praw autorskich ani nie udziela licencji do jakichkolwiek utworów wykorzystywanych w czasie Szkolenia. Powyższe nie uchybia uprawnieniom Zleceniodawcy lub Uczestników wynikającym z jakichkolwiek licencji lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa (licencje ustawowe).

12. PRAWA AUTORSKIE

- 12.1. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie Szkolenia chronione są prawem autorskim. Prawem autorskim

- chroniony jest również Regulamin.
- 12.2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia Szkolenia i upublicznione przez RATO można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. RATO nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia Szkolenia.
- 12.3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek Szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody RATO.
- 12.4. Za każde naruszenie postanowień niniejszego paragrafu przysługuje RATO prawo naliczenia Zleceniodawcy, Uczestnikowi lub osobie trzeciej kary umownej w wysokości 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych). W przypadku, gdy Organizator poniesie szkodę przewyższającą tę karę, może dochodzić stosownego odszkodowania.

13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 13.1. RATO nie jest odpowiedzialna za poziom wiedzy nabytej i umiejętności przyswojonych przez Uczestników podczas Szkolenia, jak również za skutki wykorzystania przez Uczestników wszelkich informacji przekazanych przez RATO w czasie Szkolenia.
- 13.2. RATO oświadcza, że treści przekazane przez nią w trakcie Szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny. RATO nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie Szkolenia, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
- 13.3. Wszelka odpowiedzialność RATO z tytułu niedochowania postanowień Umowy ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia otrzymanego z tytułu realizacji Umowy.

- 13.4. Za szkodę wyrządzoną z winy umyślnej RATO odpowiada na zasadach ogólnych.

14. ZAWIADOMIENIA

- 14.1. Wszelkie zawiadomienia związane z realizacją Umowy mogą być dokonywane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną. Powyższe nie uchybia postanowieniom szczególnym Regulaminu.
- 14.2. Zawiadomienia pocztą elektroniczną adresowane do RATO powinny być kierowane na adres Koordynatora, a jeżeli RATO jeszcze nie wskazała Koordynatora lub nie podała jego adresu poczty elektronicznej na adres: szkolenia@rato.pl .
- 14.3. Zawiadomienia dla Zleceniodawcy będą kierowane pod adres pocztowy, adres poczty elektronicznej lub numer faksu (według wyboru RATO) wskazane w Umowie.

15. INFORMOWANIE

- 15.1. Przez zawarcie Umowy Zleceniodawca wyraża zgodę na umieszczenie przez RATO, w jej materiałach marketingowych oraz strony internetowej (www.rato.pl) nazwy Zleceniodawcy wraz z informacją o charakterze wykonywanej usługi, a następnie na rozpowszechnienie dla celów promocji RATO. Umieszczenie powyższe winno być dokonane przez RATO w sposób nienaruszający dobrego imienia i renomy Zleceniodawcy. Na żądanie RATO Zleceniodawca udostępni RATO dane, w tym logotypy lub inne elementy systemu identyfikacji wizualnej Zleceniodawcy, umożliwiające realizację celów promocyjnych RATO.
- 15.2. Przez zawarcie Umowy Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji handlowych RATO dotyczących towarów i usług RATO oraz partnerów biznesowych RATO, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i oświadcza, że wyżej wymieniona zgoda dotyczy wszystkich adresów elektronicznych udostępnionych

przez Zleceniodawcę, w tym w szczególności adresów internetowych. Zleceniodawca udziela zezwolenia na czas nieoznaczony.

- 15.3. Przy zawieraniu Umowy Zleceniodawca może zaznaczyć, że nie wyraża zgody, o której mowa w pkt. 13.1 lub 13.2 powyżej. Zgoda taka może być także w każdym czasie przez Zleceniodawcę odwołana w całości lub w części.

16. DANE OSOBOWE

- 16.1. Administratorem bazy danych osobowych Uczestników oraz Zleceniodawców jest RATO. RATO oświadcza, że zbiera tylko te dane osobowe, które są niezbędne do należytego wykonania Umowy.
- 16.2. RATO nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników lub Zleceniodawców innym podmiotom, z zastrzeżeniem podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z RATO. Dane osobowe Uczestników podane przez Zamawiającego (imię i nazwisko, adres Zamawiającego, numer telefonu służbowego Uczestnika, adres e-mailowy Uczestnika) traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy Uczestnikiem a RATO.
- 16.3. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych i ich przekazywanie osobom trzecim w celu i zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Umowy. W przypadku wyrażenia przez Uczestnika dodatkowej zgody, dane osobowe będą przetwarzane przez RATO w celu informowania go o nowych szkoleniach, promocjach i usługach.
- 16.4. Uczestnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawiania ich oraz żądania ich usunięcia.

17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 17.1. W sprawach nieuregulowanych Umową oraz Regulaminem stosuje się przepisy prawa

polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.

- 17.2. Umowa zawierana jest na czas oznaczony. Strony mogą wypowiedzieć Umowę, na piśmie pod rygorem nieważności, tylko z ważnych powodów, z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.
- 17.3. Gdyby którekolwiek z postanowień Umowy lub Regulaminu okazało się nieważne nie powoduje to nieważności całej Umowy. W takiej sytuacji Strony spróbują uzgodnić inne postanowienie, pozwalające osiągnąć zamierzony wspólny cel. W braku porozumienia między Stronami w miejsce postanowienia nieważnego wchodzi odpowiednio przepisy obowiązującego prawa oraz ustalone zwyczaje.