

REGULAMIN SPRZEDAŻY I UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH FLOW CONSULTING

§ 1. Postanowienia ogólne

- 1.Regulamin określa zasady sprzedaży udziału w Szkoleniach otwartych oraz zasady udziału w tych Szkoleniach.
- 2.Organizatorem Szkoleń i sprzedawcą jest Łukasz Fiuczyński prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Flow Consulting Łukasz Fiuczyński, ul. Adama Staszczyka 2/13, 30-123 Kraków, NIP 5751713944, REGON 384274961, wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 3.Kontakt z Organizatorem: e-mail biuro@flowconsulting.pl, telefon 535 934 076, adres korespondencyjny jak w ust. 2.
- 4.Regulamin dotyczy wyłącznie Szkoleń otwartych. Szkolenia zamknięte, realizowane na zamówienie konkretnego podmiotu, są przedmiotem odrębnych umów.
- 5.Regulamin jest udostępniony nieodpłatnie na Stronie internetowej w formie umożliwiającej jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie. Organizator przesyła Regulamin Klientowi również w potwierdzeniu zawarcia Umowy.
- 6.W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o prawach konsumenta i ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 2. Definicje

- 1.Organizator - podmiot wskazany w § 1 ust. 2.
- 2.Strona internetowa - serwis dostępny pod adresem flowconsulting.pl wraz z podstronami.
- 3.Sklep - funkcjonalność Strony internetowej umożliwiająca złożenie Zamówienia i dokonanie płatności online.
- 4.Klient - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna posiadająca zdolność prawną, która składa Zamówienie i zawiera Umowę z Organizatorem.
- 5.Konsument - osoba fizyczna zawierająca Umowę w celu niezwiązanym bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
- 6.Przedsiębiorca na prawach konsumenta - osoba fizyczna zawierająca Umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści Umowy wynika, że nie ma ona dla tej osoby charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej działalności ujawnionego w CEIDG.
- 7.Uczestnik - osoba fizyczna biorąca udział w Szkoleniu: Klient albo osoba wskazana przez Klienta.
- 8.Szkolenie - szkolenie otwarte organizowane przez Organizatora w terminie i na warunkach określonych w opisie na Stronie internetowej, w formie stacjonarnej (Szkolenie stacjonarne) albo zdalnej (Szkolenie online).
- 9.Zamówienie - oświadczenie Klienta zmierzające do zawarcia Umowy, złożone przez Sklep albo pocztą elektroniczną.
- 10.Umowa - umowa o świadczenie usługi szkoleniowej zawarta między Klientem a Organizatorem na zasadach określonych w Regulaminie.
- 11.Materiały - materiały szkoleniowe udostępniane Uczestnikom w związku ze Szkoleniem, w szczególności prezentacje, karty pracy, schematy i inne treści w postaci elektronicznej.
- 12.Nagranie - utrwalenie części wykładowej Szkolenia online, o którym mowa w § 15.
- 13.Voucher - imienny dokument uprawniający do udziału w Szkoleniu otwartym z oferty Organizatora, wystawiany na zasadach określonych w § 11.

14. Dzień roboczy - dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Terminy określone w dniach bez tego zastrzeżenia liczone są w dniach kalendarzowych.

15. Polityka prywatności - dokument opisujący zasady przetwarzania danych osobowych, dostępny na Stronie internetowej.

§ 3. Sklep - zasady korzystania i wymagania techniczne

1. Sprzedaż udziału w Szkoleniach odbywa się na podstronach poszczególnych Szkoleń w ramach Sklepu.

2. Do korzystania ze Sklepu potrzebne są: urządzenie z dostępem do internetu, aktualna przeglądarka internetowa obsługująca pliki cookies oraz aktywne konto poczty elektronicznej.

3. Zabronione jest dostarczanie przez Klienta treści o charakterze bezprawnym oraz korzystanie ze Sklepu w sposób zakłócający jego działanie.

4. Organizator stosuje środki techniczne zabezpieczające transmisję danych, w szczególności protokół SSL.

5. Informacje o Szkoleniach zamieszczone na Stronie internetowej stanowią zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego.

§ 4. Szkolenia

1. Opis Szkolenia na Stronie internetowej określa w szczególności: temat i program, termin, formę, miejsce (przy Szkoleniu stacjonarnym), godziny zajęć, osobę prowadzącą, cenę, maksymalną liczbę Uczestników oraz świadczenia objęte ceną.

2. Szkolenie odbywa się pod warunkiem zgłoszenia co najmniej 5 Uczestników. Skutki niezebrania minimalnej liczby Uczestników określa § 12.

3. Szkolenie ma charakter edukacyjny i rozwojowy. Osiągnięcie indywidualnych rezultatów zależy również od zaangażowania i przygotowania Uczestnika oraz wykorzystania nabytej wiedzy po Szkoleniu.

4. Organizator realizuje Szkolenie z należytą starannością, zgodnie z programem i warunkami wskazanymi w opisie.

§ 5. Złożenie Zamówienia i zawarcie Umowy

1. Złożenie Zamówienia przez Sklep obejmuje kolejno: wybór Szkolenia, wypełnienie formularza (dane Klienta, dane Uczestnika, jeżeli jest inną osobą niż Klient, dane do faktury), zapoznanie się z podsumowaniem Zamówienia, złożenie wymaganych oświadczeń, kliknięcie przycisku „Zamawiam i płacę” oraz dokonanie płatności.

2. Przed kliknięciem przycisku „Zamawiam i płacę” Klient widzi podsumowanie zawierające nazwę Szkolenia, termin, formę oraz cenę brutto. Kliknięcie przycisku oznacza złożenie Zamówienia z obowiązkiem zapłaty.

3. Złożenie Zamówienia stanowi ofertę Klienta. Umowa zostaje zawarta z chwilą przesłania Klientowi przez Organizatora potwierdzenia przyjęcia Zamówienia na adres e-mail podany w Zamówieniu. Potwierdzenie zawiera treść Regulaminu, pouczenie o prawie odstąpienia od Umowy oraz wzór formularza odstąpienia.

4. Sprzedaż udziału w Szkoleniu przez Sklep jest prowadzona do wyczerpania miejsc, nie dłużej niż do końca drugiego Dnia roboczego przed dniem rozpoczęcia Szkolenia. Po tym terminie Zamówienie można złożyć wyłącznie pocztą elektroniczną, a jego przyjęcie zależy od dostępności miejsc.

5. Zamówienie pocztą elektroniczną: Klient przesyła na adres biuro@flowconsulting.pl nazwę i termin Szkolenia, dane Klienta, dane Uczestników oraz dane do faktury. Organizator odpowiada potwierdzeniem warunków wraz z Regulaminem, pouczeniem o prawie odstąpienia i wzorem formularza odstąpienia. Umowa zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia przez Klienta pocztą elektroniczną przyjęcia tych warunków.

6. Klient odpowiada za prawidłowość i kompletność danych podanych w Zamówieniu.

7.Klient zgłaszający do udziału inną osobę oświadcza, że jest uprawniony do zawarcia Umowy w tym zakresie, oraz zobowiązuje się przekazać Uczestnikowi Regulamin, informacje organizacyjne dotyczące Szkolenia oraz informację o przetwarzaniu jego danych osobowych.

8.Organizator może odmówić przyjęcia Zamówienia w razie braku wolnych miejsc, braku danych niezbędnych do realizacji Umowy albo wcześniejszego naruszenia Regulaminu przez Klienta lub Uczestnika. O odmowie Organizator informuje niezwłocznie, a dokonaną płatność zwraca w terminie 7 dni.

§ 6. Cena i płatność

1.Ceny Szkoleń podane na Stronie internetowej są cenami brutto i zawierają podatek VAT. Organizator może dodatkowo podać cenę netto jako informację dla przedsiębiorców.

2.Cena obejmuje świadczenia wskazane w opisie Szkolenia. Cena nie obejmuje kosztów dojazdu, noclegu, parkingu ani innych kosztów poniesionych przez Uczestnika w związku z udziałem w Szkoleniu.

3.Płatność w Sklepie następuje za pośrednictwem serwisu Przelewy24 (operator: PayPro S.A., ul. Pastelowa 8, 60-198 Poznań, KRS 0000347935, NIP 7792369887, wpis do rejestru krajowych instytucji płatniczych KNF: IP24/2014) przy składaniu Zamówienia. Zamówienie nieopłacone w terminie 3 dni od złożenia zostaje anulowane.

4.Przy Zamówieniu złożonym pocztą elektroniczną płatność następuje przelewem na rachunek bankowy Organizatora na podstawie faktury z terminem płatności 14 dni, chyba że Organizator i Klient uzgodnią inaczej. Organizator może uzależnić przyjęcie takiego Zamówienia od dokonania przedpłaty.

5.Organizator wystawia fakturę na dane wskazane w Zamówieniu i przesyła ją w postaci elektronicznej na adres e-mail Klienta, na co Klient wyraża zgodę składając Zamówienie. Klient odpowiada za prawidłowość danych do faktury.

6.W razie braku zapłaty w terminie przy Zamówieniu złożonym pocztą elektroniczną Organizator może, po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty z dodatkowym terminem 3 dni, odmówić dopuszczenia Uczestnika do udziału w Szkoleniu.

§ 7. Obowiązki Organizatora

1.Organizator realizuje Szkolenie zgodnie z opisem, programem i Regulaminem.

2.Najpóźniej 5 Dni roboczych przed terminem Szkolenia Organizator przesyła Klientowi i Uczestnikowi potwierdzenie realizacji Szkolenia wraz z informacjami organizacyjnymi: przy Szkoleniu stacjonarnym miejsce i godziny, przy Szkoleniu online wymagania techniczne i zasady udziału. Link do Szkolenia online przesyłany jest najpóźniej 1 Dzień roboczy przed terminem.

3.Szkolenie prowadzi osoba wskazana w opisie. Skutki niemożności prowadzenia Szkolenia przez tę osobę określa § 12 ust. 4.

4.Organizator udostępnia Uczestnikom Materiały w postaci elektronicznej w trakcie Szkolenia albo w terminie 7 dni po jego zakończeniu.

5.Organizator wydaje certyfikat udziału na zasadach określonych w § 17.

§ 8. Obowiązki Klienta i Uczestnika

1.Klient zobowiązuje się do podania prawdziwych danych, terminowej zapłaty ceny oraz przekazania Uczestnikowi informacji, o których mowa w § 5 ust. 7.

2.Uczestnik zobowiązuje się do:

1)punktualnego przybycia na Szkolenie albo dołączenia do Szkolenia online,

2)udziału w Szkoleniu w sposób niezakłócający pracy prowadzącego i innych Uczestników,

3)przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku obowiązujących w miejscu Szkolenia,

4)poszanowania dóbr osobistych i komfortu innych Uczestników,

5)korzystania z Materiałów zgodnie z § 16,

6)nieutrwalania przebiegu Szkolenia w jakiegokolwiek formie.

3.Prowadzący może wykluczyć ze Szkolenia Uczestnika, który mimo upomnienia uniemożliwia prowadzenie zajęć, zachowuje się agresywnie albo narusza prawa innych osób. W takim przypadku Klientowi nie przysługuje zwrot ceny, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 9. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu

1.Klient może zrezygnować z udziału Uczestnika w Szkoleniu, przesyłając oświadczenie na adres biuro@flowconsulting.pl. Za dzień rezygnacji uznaje się dzień wpływu oświadczenia do Organizatora.

2.W razie rezygnacji:

1)na 14 lub więcej dni przed dniem rozpoczęcia Szkolenia - Klient nie ponosi kosztów, a Organizator zwraca całość wpłaconej ceny,

2)na mniej niż 14 dni, ale co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia Szkolenia - Klient ponosi opłatę w wysokości 50% ceny,

3)na mniej niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia Szkolenia albo w razie nieobecności Uczestnika bez rezygnacji - Klient ponosi opłatę w wysokości 100% ceny.

3.Opłata, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, odpowiada kosztom przygotowania Szkolenia oraz utraconemu przychodowi z miejsca, którego Organizator nie może już zaoferować innym osobom. Jeżeli Organizator sprzeda zwolnione miejsce innemu Klientowi, opłata nie jest pobierana, a wpłacona cena podlega zwrotowi w całości.

4.Zwrot następuje w terminie 14 dni od dnia rezygnacji, w ten sam sposób, w jaki dokonano płatności.

5.Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają prawa odstąpienia od Umowy, o którym mowa w § 13. Oświadczenie o rezygnacji złożone przez Konsumenta albo Przedsiębiorcę na prawach konsumenta w terminie do odstąpienia od Umowy traktuje się jako odstąpienie od Umowy.

§ 10. Zmiana Uczestnika

1.Klient może wskazać innego Uczestnika w miejsce zgłoszonego, bez dodatkowych opłat, przesyłając na adres biuro@flowconsulting.pl dane nowego Uczestnika najpóźniej 1 Dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.

2.Klient przekazuje nowemu Uczestnikowi informacje, o których mowa w § 5 ust. 7.

§ 11. Przeniesienie udziału na inny termin i Voucher

1.Klient może wystąpić o przeniesienie udziału Uczestnika na inny termin, przesyłając wniosek na adres biuro@flowconsulting.pl na co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia Szkolenia. Przeniesienie jest bezpłatne.

2.Jeżeli Organizator ogłosił inny termin tego samego Szkolenia i są w nim wolne miejsca, Organizator przenosi udział Uczestnika na wskazany termin.

3.Jeżeli inny termin tego samego Szkolenia nie został ogłoszony, Organizator wystawia Klientowi Voucher o wartości równej wpłaconej cenie. Voucher:

1)jest ważny 12 miesięcy od dnia wystawienia,

2)uprawnia do udziału w dowolnym Szkoleniu otwartym z oferty Organizatora, w miarę dostępności miejsc,

3)jest imienny, ale Klient może przenieść go na inną wskazaną przez siebie osobę, informując o tym Organizatora pocztą elektroniczną,

4)może być wykorzystany do wyczerpania jego wartości w okresie ważności.

4.Jeżeli cena Szkolenia wybranego z wykorzystaniem Vouchera jest wyższa od wartości Vouchera, Klient dopłaca różnicę. Jeżeli jest niższa, różnica pozostaje na Voucherze do wykorzystania w okresie jego ważności.

5.Jeżeli w okresie ważności Vouchera Organizator nie zaoferował żadnego Szkolenia otwartego, w którym Klient mógł wziąć udział, Organizator zwraca Klientowi niewykorzystaną wartość Vouchera w terminie 14 dni od otrzymania wniosku Klienta.

6.Wniosek o przeniesienie złożony na mniej niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia Szkolenia Organizator może uwzględnić według swojego uznania. W razie nieuwzględnienia stosuje się § 9.

§ 12. Odwołanie Szkolenia i zmiany po stronie Organizatora

1.Organizator może odwołać Szkolenie w razie niezebrania minimalnej liczby Uczestników, choroby albo innej niedostępności prowadzącego, gdy nie jest możliwe zapewnienie zastępstwa, działania siły wyższej albo innych okoliczności niezależnych od Organizatora, które uniemożliwiają realizację Szkolenia. Decyzję o odwołaniu z powodu niezebrania minimalnej liczby Uczestników Organizator podejmuje i komunikuje najpóźniej 5 Dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia.

2.O odwołaniu Organizator informuje Klienta i Uczestnika niezwłocznie pocztą elektroniczną, a w razie odwołania na mniej niż 5 Dni roboczych przed terminem - również telefonicznie.

3.W razie odwołania Szkolenia Klient wybiera jedno z rozwiązań: udział w innym terminie tego samego Szkolenia, udział w innym Szkoleniu z rozliczeniem różnicy w cenie, albo zwrot całości wpłaconej ceny w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia tego wyboru.

4.Jeżeli osoba wskazana w opisie jako prowadząca nie może prowadzić Szkolenia, Organizator niezwłocznie informuje o tym Klienta i wskazuje osobę zastępującą o odpowiednich kompetencjach. Klient może w takim przypadku, do dnia rozpoczęcia Szkolenia, zrezygnować z udziału bez ponoszenia kosztów albo wybrać rozwiązanie z ust. 3.

5.Zmiana miejsca Szkolenia stacjonarnego w obrębie tej samej miejscowości albo przesunięcie godzin zajęć o nie więcej niż godzinę nie stanowią zmiany Umowy. Organizator informuje o nich niezwłocznie.

6.Organizator może zmienić formę Szkolenia ze stacjonarnej na online wyłącznie z przyczyn niezależnych od Organizatora. Klient może w takim przypadku zrezygnować z udziału bez ponoszenia kosztów albo wybrać rozwiązanie z ust. 3.

7.Organizator może wprowadzać zmiany w kolejności i doborze ćwiczeń oraz przykładów, jeżeli nie zmieniają one zasadniczego zakresu tematycznego Szkolenia.

8.Organizator zaleca, aby rezerwacje noclegów i przejazdów związanych z udziałem w Szkoleniu były dokonywane z możliwością bezpłatnego odwołania do czasu otrzymania potwierdzenia realizacji Szkolenia, o którym mowa w § 7 ust. 2.

§ 13. Prawo odstąpienia od Umowy

1.Konsument oraz Przedsiębiorca na prawach konsumenta może odstąpić od Umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podawania przyczyny.

2.Oświadczenie o odstąpieniu można złożyć pocztą elektroniczną na adres biuro@flowconsulting.pl albo pisemnie na adres Organizatora. Można skorzystać z formularza stanowiącego Załącznik nr 2, nie jest to jednak obowiązkowe. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.

3.Organizator niezwłocznie potwierdza otrzymanie oświadczenia pocztą elektroniczną.

4.Organizator zwraca wszystkie otrzymane płatności niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia, w ten sam sposób, w jaki dokonano płatności, chyba że Klient wyraźnie zgodził się na inny

sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z kosztami.

5.Składając Zamówienie, Klient żąda rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie Szkolenia wskazanym w opisie, również wtedy, gdy termin ten przypada przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, oraz przyjmuje do wiadomości, że po wykonaniu usługi w całości utraci prawo odstąpienia od Umowy.

6.Jeżeli Klient odstąpi od Umowy po rozpoczęciu Szkolenia, a przed jego zakończeniem, ma obowiązek zapłaty za część usługi wykonaną do chwili odstąpienia, obliczoną proporcjonalnie do liczby dni Szkolenia, które się odbyły.

7.Po wykonaniu usługi w całości prawo odstąpienia od Umowy wygasa.

8.Pouczenie o prawie odstąpienia od Umowy stanowi Załącznik nr 1.

§ 14. Szkolenia online

1.Szkolenie online odbywa się za pośrednictwem platformy Google Meet albo innej platformy wskazanej przez Organizatora w informacjach organizacyjnych.

2.Do udziału w Szkoleniu online niezbędne są: komputer z aktualną przeglądarką internetową (zalecana Google Chrome), stabilne łącze internetowe, kamera, mikrofon oraz słuchawki albo głośniki. Ze względu na warsztatowy charakter Szkolenia udział w części ćwiczeniowej wymaga włączonej kamery i mikrofonu.

3.Uczestnik dołącza do Szkolenia pod własnym imieniem i nazwiskiem. Link do Szkolenia jest przeznaczony wyłącznie dla zgłoszonego Uczestnika i nie może być udostępniany innym osobom.

4.Organizator umożliwia Uczestnikowi, na jego wniosek, test połączenia przed Szkoleniem.

5.Organizator nie odpowiada za brak możliwości udziału w Szkoleniu online wynikający z przyczyn leżących po stronie Uczestnika, w szczególności z powodu niespełnienia wymagań technicznych, awarii sprzętu lub łącza Uczestnika albo blokad stosowanych przez administratora sieci, z której korzysta Uczestnik.

§ 15. Utrwalanie przebiegu Szkolenia online

1.Organizator może utrwalać przebieg Szkolenia online w zakresie ograniczonym do części wykładowej prowadzonej przez trenera oraz prezentowanych Materiałów.

2.Nagranie sporządzane jest wyłącznie w celu udostępnienia go Uczestnikom danej edycji Szkolenia. Organizator nie wykorzystuje Nagrania w celach marketingowych ani promocyjnych.

3.W czasie nagrywania obraz ograniczony jest do trenera albo prezentacji. Uczestnicy nie są rejestrowani w warstwie wizualnej.

4.Organizator informuje Uczestników o rozpoczęciu i zakończeniu nagrywania. W części nagrywanej Uczestnicy wyłączają mikrofony, a pytania kierują za pośrednictwem czatu. Zawartość czatu nie jest zapisywana wraz z Nagraniami.

5.Jeżeli mimo zastosowania zasad z ust. 3 i 4 głos Uczestnika zostanie utrwalony, Uczestnik może żądać usunięcia danego fragmentu. Organizator usuwa fragment albo całe Nagranie w terminie 7 dni od otrzymania żądania.

6.Nagranie udostępniane jest wyłącznie Uczestnikom danej edycji, w formie umożliwiającej odtwarzanie bez pobierania, przez okres 30 dni od dnia zakończenia Szkolenia. Udostępnienie Nagrania stanowi świadczenie dodatkowe. Jego nieudostępnienie z przyczyn technicznych nie stanowi nienależytego wykonania Umowy, chyba że możliwość otrzymania Nagrania została wyraźnie wskazana w opisie Szkolenia.

7.Uczestnik nie może pobierać, kopiować, udostępniać ani rozpowszechniać Nagrania. Postanowienia § 16 stosuje się odpowiednio.

8.Uczestnikom nie wolno samodzielnie utrwalać przebiegu Szkolenia w jakiegokolwiek formie.

§ 16. Materiały i licencja

1. Materiały oraz Nagranie stanowią utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Autorskie prawa majątkowe do nich przysługują Organizatorowi albo osobom, od których Organizator uzyskał prawo do ich wykorzystania.

2. Z chwilą udostępnienia Materiałów Organizator udziela Uczestnikowi licencji niewyłącznej, nieprzenoszalnej, bez prawa udzielania sublicencji, bez ograniczeń terytorialnych, na czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:

1) utrwalanie i zwielokrotnianie techniką cyfrową oraz drukarską na własny użytek Uczestnika,

2) wyświetlanie i odtwarzanie na urządzeniach Uczestnika.

3. Licencja na Nagranie obejmuje wyłącznie odtwarzanie w sposób i przez okres określone w § 15 ust. 6.

4. Wynagrodzenie z tytułu licencji zawiera się w cenie Szkolenia.

5. Bez zgody Organizatora wyrażonej w formie dokumentowej zabronione jest w szczególności: rozpowszechnianie Materiałów i Nagrań, udostępnianie ich osobom trzecim, publikowanie w internecie, intranecie albo mediach społecznościowych, wykorzystywanie do prowadzenia własnych szkoleń, warsztatów albo usług doradczych oraz usuwanie oznaczeń autorstwa i znaków Organizatora.

6. Naruszenie postanowień niniejszego paragrafu może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

§ 17. Certyfikaty

1. Każdy Uczestnik, który wziął udział w Szkoleniu, otrzymuje certyfikat udziału: po Szkoleniu stacjonarnym w postaci papierowej na zakończenie zajęć, po Szkoleniu online w postaci pliku PDF przesyłanego pocztą elektroniczną w terminie 7 dni od zakończenia Szkolenia.

2. Certyfikat wystawiany jest na dane Uczestnika wskazane w Zamówieniu. Duplikat certyfikatu wydawany jest na wniosek Uczestnika.

§ 18. Reklamacje

1. Reklamację dotyczącą Szkolenia można złożyć pocztą elektroniczną na adres biuro@flowconsulting.pl albo pisemnie na adres Organizatora. Reklamacja powinna zawierać dane Klienta, wskazanie Szkolenia, opis zastrzeżeń oraz żądanie Klienta.

2. Reklamację należy złożyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia Szkolenia. Termin ten nie ogranicza uprawnień Konsumenta ani Przedsiębiorcy na prawach konsumenta wynikających z przepisów prawa.

3. Organizator rozpatruje reklamację i udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, na adres, z którego reklamacja została wysłana, albo inny wskazany przez Klienta. Brak odpowiedzi w tym terminie oznacza uznanie reklamacji.

4. W razie uznania reklamacji Organizator, stosownie do jej charakteru, proponuje w szczególności: udział w innym terminie Szkolenia, udział w innym Szkoleniu, dodatkowe konsultacje albo zwrot części lub całości ceny.

§ 19. Odpowiedzialność

1. Wobec Klientów niebędących Konsumentami ani Przedsiębiorcami na prawach konsumenta odpowiedzialność Organizatora z tytułu niewykonania albo nienależytego wykonania Umowy ograniczona jest do wysokości ceny zapłaconej za Szkolenie, którego dotyczy roszczenie, i nie obejmuje utraconych korzyści. Ograniczenie nie dotyczy szkody wyrządzonej umyślnie.

2. Wobec Konsumentów i Przedsiębiorców na prawach konsumenta Organizator odpowiada na zasadach ogólnych.

3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie albo nienależyte wykonanie Umowy spowodowane siłą wyższą, przez którą rozumie się zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia, w szczególności klęskę żywiołową, epidemię, działania wojenne, akty władzy publicznej albo awarię infrastruktury niezależną od Organizatora. W takim przypadku stosuje się § 12.

§ 20. Pozasądowe rozwiązywanie sporów

1. Konsument może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności: zwrócić się do stałego polubownego sądu konsumenckiego działającego przy Inspekcji Handlowej, zwrócić się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o mediację, skorzystać z pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów albo organizacji społecznej zajmującej się ochroną konsumentów.

2. Szczegółowe informacje dostępne są na stronie www.uokik.gov.pl.

3. Organizator wyraża zgodę na mediację w sporach z Konsumentami i Przedsiębiorcami na prawach konsumenta.

§ 21. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Klientów i Uczestników jest Organizator. Kontakt w sprawach danych osobowych: biuro@flowconsulting.pl.

2. Cele, podstawy prawne, okresy przechowywania, odbiorcy danych oraz prawa osób, których dane dotyczą, opisane są w Polityce prywatności oraz w informacji przekazywanej przy składaniu Zamówienia.

3. Klient zgłaszający do udziału inną osobę zobowiązuje się przekazać jej informację o przetwarzaniu danych osobowych udostępnioną przez Organizatora.

4. Dane osobowe Uczestników utrwalone na Nagraniu w sposób, o którym mowa w § 15 ust. 5, przetwarzane są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Organizatora polegającego na udostępnieniu Nagrania Uczestnikom, wyłącznie do czasu ich usunięcia zgodnie z § 15 ust. 5.

§ 22. Postanowienia końcowe

1. Organizator może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn, w szczególności w razie zmiany przepisów prawa, zmiany zakresu albo sposobu świadczenia usług, zmiany danych Organizatora albo konieczności doprecyzowania postanowień. Do Umów zawartych przed zmianą stosuje się Regulamin w brzmieniu z dnia zawarcia Umowy.

2. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu okaże się nieważne albo bezskuteczne, pozostałe postanowienia zachowują moc.

3. Umowa podlega prawu polskiemu. Spory z Klientami niebędącymi Konsumentami ani Przedsiębiorcami na prawach konsumenta rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Organizatora.

4. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu: Załącznik nr 1 - Pouczenie o prawie odstąpienia od umowy, Załącznik nr 2 - Wzór formularza odstąpienia od umowy.

5. Regulamin obowiązuje od dnia 15.09.2026 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - POUCZENIE O PRAWIE ODSTĄPIENIA OD UMOWY

Prawo odstąpienia od umowy

Mają Państwo prawo odstąpić od umowy w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować nas - Flow Consulting Łukasz Fiuczyński, ul. Adama Staszczyka 2/13, 30-123 Kraków, e-mail biuro@flowconsulting.pl, telefon 535 934 076 - o swojej decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia, na przykład pismem wysłanym

pocztą albo pocztą elektroniczną.

Mogą Państwo skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.

Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

Skutki odstąpienia od umowy

W przypadku odstąpienia od umowy zwracamy Państwu wszystkie otrzymane od Państwa płatności niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Państwa użyte w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie zgodzili się Państwo na inne rozwiązanie; w każdym przypadku nie ponoszą Państwo żadnych opłat w związku z tym zwrotem.

Jeżeli zażądali Państwo rozpoczęcia świadczenia usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, a szkolenie rozpoczęło się przed złożeniem przez Państwa oświadczenia o odstąpieniu, zapłacą Państwo kwotę proporcjonalną do zakresu świadczeń spełnionych do chwili, w której poinformowali nas Państwo o odstąpieniu od umowy.

Jeżeli usługa została wykonana w całości za Państwa wyraźną zgodą, po poinformowaniu Państwa o utracie prawa odstąpienia po spełnieniu świadczenia, prawo odstąpienia od umowy nie przysługuje.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR FORMULARZA ODSTĄPIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Adresat: Flow Consulting Łukasz Fiuczyński, ul. Adama Staszczyka 2/13, 30-123 Kraków, e-mail: biuro@flowconsulting.pl

Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym(*) odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi:

Data zawarcia umowy:

Numer zamówienia:

Imię i nazwisko konsumenta(-ów):

Adres konsumenta(-ów):

Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej):

.....

Data:

(*) Niepotrzebne skreślić.