

Zabrze, dnia 12.02.2025r.

Zasady Świadczenia Usług Szkoleniowych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają warunki świadczenia Usług Szkoleniowych a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest Centrum Rozwoju LiderON spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Mieczysława Karłowicza 11, 41-506 Chorzów, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr **KRS: 0001153855** REGON: 540834543, NIP: 6272797240, kapitał zakładowy 5000,00 zł wpłacony w całości.

§ 2

Definicje

1. Zasady - niniejszy zbiór przepisów regulujących kwestie związane ze świadczeniem Usług Szkoleniowych.
2. Usługi Szkoleniowe – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkolenia, zgodnie z przygotowanym wcześniej programem.
3. Szkolenia otwarte - to szkolenia opisane w ofercie szkoleń na stronie www.lider-on.pl, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.
4. Organizator – Centrum Rozwoju LiderON
5. Zamawiający - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zakwalifikowana na szkolenie otwarte.
6. Uczestnik - uczestniczący w szkoleniu: zamawiający będący osobą fizyczną lub osoba fizyczna zgłoszona przez zamawiającego do udziału w szkoleniu.
7. Formularz zgłoszenia – dokument, którego wypełnienie przez zamawiającego i przesłanie do LiderON, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezerwacji miejsca na szkoleniu. Formularz zamówienia pełni rolę formalnego zamówienia usługi z jednoczesnym zaakceptowaniem warunków cenowych oraz niniejszych Zasad.
8. Formularz rezygnacji z udziału w szkoleniu – dokument, którego wypełnienie przez zamawiającego i przesłanie do LiderON, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezygnacji z udziału w szkoleniu zgodnie z zapisami § 5.

§ 3

Zgłoszenie udziału w szkoleniu

1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie online prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej www.lider-on.pl lub przesłanie wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszenia na adres: biuro@lider-on.pl podając w treści e-maila: imię i nazwisko Uczestnika oraz wybrany termin i nazwę szkolenia.
2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia pracownik LiderON skontaktuje się z Uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany przez niego w formularzu zamówienia adres e-mailowy w celu potwierdzenia rezerwacji miejsca szkoleniowego. Potwierdzenie rezerwacji następuje maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu formularza zgłoszenia.
3. LiderON nie ponosi odpowiedzialności za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika szkolenia.
4. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy LiderON a Uczestnikiem, a także nakłada obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu. Informacja o potwierdzonej rezerwacji miejsca na szkolenie jest wysyłana do Uczestnika na podany w formularzu zamówienia adres e-mail niezwłocznie po otrzymaniu płatności za szkolenie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty wpłynięcia środków na wskazany rachunek bankowy LiderON.
5. LiderON zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów na szkolenie, jeśli liczba osób chętnych na dane szkolenie przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu zadecyduje kolejność zgłoszeń.
6. Szkolenia otwarte są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób i realizowane według ustalonego przez LiderON programu szkolenia, harmonogramu oraz formy realizacji zajęć.

§ 4

Informacje porządkowe dotyczące szkolenia

1. Wszystkie informacje organizacyjne LiderON przesyła Uczestnikowi w formie elektronicznej na 7 dni przed terminem szkolenia na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia.
2. Organizator szkolenia zapewnia salę szkoleniową spełniającą warunki oraz zasady BHP i PPOŻ.
3. W czasie trwania szkolenia Uczestnik zobowiązany jest w szczególności:
 - a) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
 - b) przestrzegać harmonogramu uczestnictwa w szkoleniu;
 - c) odnosić się z szacunkiem do innych osób, biorących udział w zajęciach (w tym do trenera);
 - d) nie zakłócać porządku i spokoju w trakcie trwania zajęć;
 - e) szanować sprzęt i wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;
 - f) przestrzegać obowiązku trzeźwości wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.

Nieprzestrzeganie wymienionych w ust. 3 zasad może być podstawą do wykluczenia Uczestnika z grupy szkoleniowej bez prawa do zwrotu poniesionych kosztów i prawa do złożenia reklamacji z tego tytułu.

4. LiderON oraz prowadzący szkolenie nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy zagubione przez Uczestników lub zniszczone przez samego Uczestnika lub innych Uczestników z winy innych Uczestników.

5. Organizator szkolenia ma prawo oczekiwać, że Uczestnicy w pełni zaangażują się w szkolenie oraz będą brali udział w ćwiczeniach i zadaniach, a także dostosują się do wspólnie ustalonych w czasie szkolenia zasad.

§ 5

Rezygnacja z uczestnictwa i zwrot należności

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu niezależnie od przyczyny należy zgłosić w LiderON w formie pisemnej: e-mailowo lub listownie pocztą, najpóźniej 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy), przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu do LiderON oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). LiderON wysyła Uczestnikowi potwierdzenie otrzymania rezygnacji. Uczestnik w takim przypadku otrzyma zwrot 100% wpłaconej należności za szkolenie. Rezygnacja zgłoszona w innej formie niż podano powyżej nie będzie uwzględniona.

2. Uczestnik otrzyma zwrot 50% wpłaconej należności za szkolenie, jeśli rezygnacja ze szkolenia nastąpi między 6 a 5 dniem roboczym włącznie przed datą rozpoczęcia szkolenia.

3. Uczestnikowi nie przysługuje zwrot wpłaconej należności za szkolenie, jeśli rezygnacja ze szkolenia zostanie zgłoszona później niż 5-go dnia roboczego przed datą rozpoczęcia szkolenia.

4. Zwrot Uczestnikowi wpłaconych należności za szkolenie zgodnie z ust. 1-3 zostanie zrealizowany w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez LiderON formularza rezygnacji z udziału w szkoleniu.

5. Zmiana terminu udziału w szkoleniu przez Uczestnika, jest traktowana tak samo jak rezygnacja z udziału w szkoleniu (w zakresie zmiany terminu udziału w szkoleniu obowiązują zasady ujęte w ust. 1-4 niniejszych Zasad).

6. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

§ 6

Zmiana terminu szkolenia

1. W przypadku szkoleń otwartych LiderON zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.

2. LiderON ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, z przyczyn siły wyższej takich jak np.: ogłoszony stan klęski żywiołowej, wprowadzony przez organy Państwa zakaz organizacji szkoleń ze względu na sytuację epidemiczną (np. COVID-19), nagła niedyspozycja trenera czy niespodziewana niedostępność miejsca szkolenia.

3. W przypadku odwołania szkolenia z winy LiderON, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.

4. W przypadku odwołania szkolenia ze strony LiderON, nie ponosi ono żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie Uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację noclegu we własnym zakresie, zakup biletów przed otrzymaniem informacji organizacyjnych itp.

§ 7

Zmiana trenera prowadzącego szkolenie

W jednostkowych przypadkach LiderON zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany trenera prowadzącego szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie, aby zapewnić właściwy poziom merytoryczny realizowanego szkolenia.

§ 8

Zmiana miejsca szkolenia

1. LiderON zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia w miejscu podanym w potwierdzeniu rezerwacji miejsca na szkolenie.

2. W szczególnych przypadkach LiderON zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia (w obrębie ustalonego miasta), w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

§ 9

Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności

1. Szkolenia otwarte prowadzone przez LiderON są odpłatne.

2. Wysłanie zgłoszenia online lub formularza zgłoszeniowego e-mailem jest zobowiązaniem do dokonania opłaty za szkolenie zgodnie z obowiązującą ofertą podaną na stronie internetowej www.lideron.pl. Szkolenia mogą być realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej online.

3. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad oraz upoważnia LiderON do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszenia.

4. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na wskazany przez LiderON rachunek bankowy LiderON nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, zaznaczając na przelewie nazwę instytucji, imię i nazwisko Uczestnika oraz termin oraz tytuł szkolenia. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną do LiderON potwierdzenie zrealizowanego przelewu.

5. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni roboczych przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres email w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi (7 dni przed terminem szkolenia).

6. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, ewentualny obiad oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie zaświadczenia lub certyfikatu (wydawany na podstawie minimum 80% obecności Uczestnika na szkoleniu). Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia, chyba że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.

7. Usługi szkoleniowe objęte są podatkiem VAT w wysokości 23%.

8. Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Wystawienie Faktury VAT

- a) w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi pocztą elektroniczną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym LiderON
- b) w przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 14-dniowym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą elektroniczną w ostatnim dniu szkolenia,
- c) standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, liczbę oraz nazwiska Uczestników szkolenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt jednostkowy oraz całkowity, a w przypadku Uczestników, dla których Vat=zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawnającego do korzystania ze zwolnienia z podatku Vat,
- d) w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia LiderON o tej konieczności maksymalnie na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia,
- e) LiderON nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

§ 10

Polityka upustowa

Przy zgłoszeniu przez jednego Zamawiającego:

- a) 2 do 4 Uczestników PP przewiduje 5 % zniżkę dla każdego Uczestnika,
- b) 5 do 8 Uczestników PP przewiduje 10% zniżkę dla każdego Uczestnika,
- c) powyżej 8 Uczestników PP przewiduje 15% zniżkę dla każdego Uczestnika.

Upust obowiązuje Uczestników zgłoszonych na to samo szkolenie w tym samym terminie. Wymienione zniżki nie sumują się z innymi ewentualnymi upustami oferowanymi przez LiderON w dniu dokonania rezerwacji.

Upusty nie obowiązują w przypadku szkoleń dofinansowanych np. z BUR, KFS, itp.

§ 11

Konsultacje poszkoleniowe

1. W ramach szkoleń otwartych LiderON zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu.
2. Forma konsultacji: tylko kontakt mailowy na wskazany przez trenera w czasie szkolenia adres.
3. Czas trwania konsultacji wynosi do 30 dni po zrealizowanym szkoleniu.
4. Czas oczekiwania na odpowiedź trenera: do 7 dni roboczych (czas oczekiwania może się wydłużyć w przypadku niedostępności trenera, jednak nie dłużej niż 14 dni).
5. W ramach konsultacji poszkoleniowych trenerzy LiderON nie udzielają porad prawnych.

6. Wszystkie przygotowane przez trenerów odpowiedzi w ramach konsultacji poszkoleniowych służą wyłącznie uzupełnieniu wiedzy zdobytej podczas danego szkolenia i mają charakter informacyjny.

7. W przypadku zapytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia, trener nie jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi.

§ 12

Prawa Autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem ust. 3 § 12.

2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.

3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2021.poz.1062)), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.

4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

§ 13

Sale szkoleniowe i BHP

Zachowanie zasad bezpieczeństwa i komfortu na sali szkoleniowej:

- każdorazowo sala szkoleniowa zapewniana jest przez organizatora: Klienta bądź też przez LiderON,
- sala szkoleniowa musi spełniać warunki zasad BHP i PPOŻ,
- w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczestników, zastosowanie mają przepisy BHP i PPOŻ,
- dokonując wyboru sali szkoleniowej, stanowisk muszą one być wyposażone w sprzęt niezbędny do efektywnego prowadzenia zajęć,
- wielkość pomieszczeń i stanowisk szkoleniowych jest dostosowana do liczby uczestników, którzy korzystają z zajęć.

§ 14

Dostosowanie liczby uczestników w grupach szkoleniowych

Liczba uczestników w grupie jest ustalana w zależności od:

- Charakteru szkolenia – warsztaty praktyczne wymagają mniejszych grup, podczas gdy wykłady mogą obejmować większą liczbę uczestników.
- Poziomu zaawansowania – na poziomach podstawowych liczba uczestników może być większa, natomiast na poziomach zaawansowanych, gdzie wymagana jest intensywniejsza praca indywidualna, grupy są mniejsze.

- Wiekowej specyfiki uczestników – szkolenia dla młodszych uczestników lub grup międzypokoleniowych powinny uwzględniać większą interakcję i możliwość dostosowania tempa nauki.
- Celów dydaktycznych – jeśli szkolenie wymaga aktywnego udziału i ćwiczeń praktycznych, liczba uczestników jest ograniczana, aby zapewnić każdemu odpowiednią ilość czasu na rozwój umiejętności.

Liczba uczestników jest każdorazowo weryfikowana przed rozpoczęciem szkolenia i dostosowywana do potrzeb grupy oraz metodologii nauczania.

§ 15

Informacja dot. danych osobowych RODO

Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest Centrum Rozwoju LiderON spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Mieczysława Karłowicza 11, 41– 506 Chorzów.

Kontakt z inspektorem ochrony danych: Centrum Rozwoju LiderON spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Mieczysława Karłowicza 11, 41– 506 Chorzów, adres e-mail: biuro@lider-on.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także – w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora – w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Dane osobowe będą przechowywane na serwerach zlokalizowanych w Unii Europejskiej i mogą być przekazane - na podstawie standardowych klauzul ochrony danych - do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft. Stosowane przez Microsoft standardowe klauzule umowne zgodne z wzorcami zatwierdzonymi przez Komisję Europejską, dostępne są pod adresem : <https://www.microsoft.com/enus/licensing/product-licensing/products.aspx> w części Online Services Data Protection Addendum (DPA).

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z LiderON na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy.

§ 16

Postępowanie reklamacyjne

1. Każdy uczestnik i Zamawiający szkolenie otwarte ma prawo złożyć reklamację w zakresie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi szkoleniowej.

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej (e-mailem na adres: biuro@lider-on.pl lub pocztą listową na adres: Centrum Rozwoju LiderON spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Mieczysława Karłowicza 11, 41-506 Chorzów) w terminie do 14 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- a) tytuł, termin i miejsce szkolenia, wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia,
- b) imię i nazwisko trenera prowadzącego zajęcia,
- c) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,
- d) oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora Usługi Szkoleniowej,
- e) dane kontaktowe zgłaszającego reklamację (nazwa firmy/instytucji, imię i nazwisko Uczestnika, adres e-mail, adres do korespondencji, telefon kontaktowy).

4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie do 14 dni roboczych od momentu otrzymania przez PP informacji o powstałej nieprawidłowości. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 30 dni roboczych.

5. Reklamacja usługi szkoleniowej zostanie uwzględniona wyłącznie, jeżeli średnia ocen z danej usługi jest niższa niż 3.0 w skali od 1 do 5 punktów uzyskanej z ankiety oceny. Aby uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych uczestników usługi rozwojowej zaniżających ogólną średnią ocen, wzięte pod uwagę zostaną oceny wszystkich uczestników danej usługi szkoleniowej, co pozwoli na jego obiektywną ocenę. Reklamacja nie zostanie zatem pozytywnie rozpatrzona, w przypadku, gdy średnia ocen z usługi rozwojowej w ankiecie wynosi równo lub powyżej 3.0., niezależnie od oceny osoby składającej reklamację.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji, Uczestnik może wnioskować o:

- a) otrzymanie bezpłatnych dodatkowych materiałów szkoleniowych,
- b) realizację dodatkowej formy wsparcia uzupełniającej szkolenie,
- c) zniżka 20% na kolejne szkolenie,
- d) zwrotu części poniesionych kosztów szkolenia,
- e) powtórzenie tego samego szkolenia w innym terminie.

7. Odpowiedź na reklamację zawiera:

- a) informację o wyniku rozpatrzenia złożonej reklamacji;
- b) w przypadku nieuwzględnienia reklamacji – uzasadnienie faktyczne i prawne oraz informację o możliwościach odwołania;
- c) wskazanie osoby/osób udzielających odpowiedzi z podaniem stanowiska służbowego

8. Od stanowiska zawartego w odpowiedzi na reklamację, Uczestnikowi/Zamawiającemu przysługuje prawo ponownego odwołania się do LiderON.

9. W razie nieuwzględnienia odwołania przez LiderON w sposób satysfakcjonujący Uczestnik/Zamawiający może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego.

10. LiderON zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 17

Skargi

1. Każdy uczestnik i Zamawiający szkolenie otwarte ma prawo do złożenia skargi w zakresie realizacji usługi szkoleniowej.

2. Skargę należy złożyć w formie pisemnej (e-mailem na adres: biuro@lider-on.pl lub pocztą listową na adres: Centrum Rozwoju LiderON spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Mieczysława Karłowicza 11, 41-506 Chorzów) w terminie do 14 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

3. Zgłoszenie skargi powinno zawierać:

- a) tytuł, termin i miejsce szkolenia, wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia,
- b) imię i nazwisko trenera prowadzącego zajęcia,
- c) uzasadnienie skargi,
- d) dane kontaktowe zgłaszającego skargę (nazwa firmy/instytucji, imię i nazwisko Uczestnika, adres e-mail, adres do korespondencji, telefon kontaktowy).

4. Skarga zostanie rozpatrzona w terminie do 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania przez LiderON. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania skargi może ulec wydłużeniu maksymalnie do 30 dni roboczych.

5. Odpowiedź na skargę zawiera:

- a) informację o wyniku rozpatrzenia złożonej skargi;
- b) w przypadku nieuznania skargi za zasadną – uzasadnienie faktyczne i prawne oraz informację o możliwościach odwołania;
- c) wskazanie osoby/osób udzielających odpowiedzi z podaniem stanowiska służbowego

6. Od stanowiska zawartego w odpowiedzi na skargę, Uczestnikowi/Zamawiającemu przysługuje prawo ponownego odwołania się do LiderON.

7. W razie nieuwzględnienia odwołania przez LiderON w sposób satysfakcjonujący Uczestnik/Zamawiający może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego.

8. LiderON zastrzega sobie prawo do pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Zasady dostępne są na stronie internetowej www.lider-on.pl
2. Zasady wchodzi w życie z dniem ich publikacji na stronie Organizatora i zostają wprowadzone na czas nieokreślony.
3. LiderON zastrzega sobie prawo do dokonywania, w każdym czasie, jednostronnych zmian w Zasadach.
4. Wszelkie zmiany wprowadzone do Zasad stają się obowiązujące w momencie ich ogłoszenia na stronie www.lider-on.pl Wiążące są warunki aktualne w dniu dokonania przez Uczestnika rezerwacji usługi szkoleniowej.
5. Zamawiający jest informowany o zmianie Zasad za pośrednictwem strony internetowej www.lider-on.pl
6. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszych Zasad. LiderON nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z podania przez Zamawiającego w formularzu zamówienia błędnych bądź niezgodnych z prawdą danych.
7. Wszelkie spory powstałe na gruncie warunków opisanych w Zasadach będą rozstrzygane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, spory rozstrzygane będą przed sądem właściwym dla siedziby LiderON.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.

Prezes Zarządu CR LiderON

Łukasz Frątczak

Formularz zgłoszenia zapisu na szkolenie

Nazwa firmy zgłaszającej	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
Tytuł szkolenia	
Termin realizacji/proponowany termin realizacji	
Liczba uczestników	
Telefon kontaktowy	
Dodatkowe uwagi	