

Warszawa, dnia 25 maja 2018

## REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ OTWARTYCH, SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH

### I Definicje użyte w regulaminie

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
2. CSK PARTNER - firma szkoleniowo – doradcza z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 31, 00-511 Warszawa, wpisana do CEIDG pod numerem NIP 796-215-39-05.
3. Szkolenie – każda usługa szkoleniowa świadczona przez „CSK PARTNER”, taka jak: szkolenie (prowadzone w formie wykładu teoretycznego), warsztat (wykłady połączone z ćwiczeniami praktycznymi i studium przypadków)
4. Szkolenie otwarte – usługa, na którą może zapisać się każda osoba, która prześle wypełniony formularz zgłoszenia uczestnictwa przed terminem realizacji szkolenia.
5. Szkolenie zamknięte – usługa szkoleniowa zorganizowana dla pracowników jednej firmy na zlecenie Zamawiającego.
6. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zgłasza osoby uczestniczące w szkoleniu.
7. Uczestnik – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez CSK PARTNER
8. Zgłoszenie – pisemna deklaracja chęci uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez CSK PARTNER zawierająca nazwę Zamawiającego, wskazanie osoby do kontaktu, nazwiska zgłaszanych osób oraz ich stanowiska, datę dokonania zgłoszenia.  
Zgłoszenie może zostać dokonane na specjalnym formularzu „ZAPISZ ONLINE” znajdującym się w serwisie internetowym [www.csk-partner.pl](http://www.csk-partner.pl) przy każdym szkoleniu otwartym oraz na pliku .docx, .pdf zamieszczonym w serwisie <http://csk-partner.pl/kontakt/>. Zgłoszenie jest formalnym zobowiązaniem Zamawiającego do udziału uczestnika w szkoleniu i płatności za nią na podstawie faktury.
9. Karta Zgłoszenia Uczestnictwa – „KARTA ONLINE bądź Formularz Zgłoszeniowy” – dokument, który Zamawiający przesyła w celu zgłoszenia udziału uczestników w szkoleniu.
10. Formularz zgłoszenia szkolenia zamkniętego – dokument, który Zamawiający przesyła pocztą elektroniczną w celu zakupu szkolenia zamkniętego dla swoich pracowników, określający warunki realizacji i współpracy.

11. Umowa szkolenia wewnętrznego – dokument, który Zamawiający przesyła pocztą tradycyjną, podpisany przez osoby upoważnione w celu zakupu szkolenia zamkniętego dla swoich pracowników, określający warunki realizacji i współpracy.
12. Potwierdzenie udziału – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez CSK PARTNER do Zamawiającego na 7 dni przed datą realizacji szkolenia.
13. Oferta – dokument, w którym CSK PARTNER zaproponował swoje usługi w tym ich zakres i warunki.
14. Umowa – dokument, na mocy którego CSK PARTNER i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie. Na tej podstawie CSK PARTNER przeprowadza szkolenie i wystawia fakturę.
15. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – dokument będący certyfikatem, potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela CSK PARTNER, który otrzymuje Uczestnik w dniu realizacji usługi.
16. Klient - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zgłasza osoby uczestniczące w szkoleniu, zwana również Zamawiającym.
17. Prowadzący szkolenie / trener – osoba wynajęta przez CSK PARTNER do przeprowadzenia szkolenia dla swoich klientów. CSK PARTNER do realizacji szkoleń dobiera trenerów, którzy posiadają kwalifikacje do wykonania szkolenia oraz robią to z należytą starannością.

## II. Zasady korzystania z usług CSK PARTNER

### 1. W przypadku szkoleń otwartych

Zamawiający zgłasza za pomocą formularza zgłoszenia uczestnika /ów na szkolenie otwarte. Tym samym akceptuje regulamin i oświadcza, że zapoznał się z informacją dot. ochrony danych osobowych przez CSK PARTNER. Na tydzień przed terminem szkolenia zamawiający otrzymuje od CSK Partner potwierdzenie udziału w szkoleniu zawierającego szczegóły organizacyjne (harmonogram szkolenia, dokładne miejsce szkolenia). Wraz z potwierdzeniem udziału zamawiający otrzymuje dokument proforma w celu dokonania przedpłaty za szkolenie. Istnieje możliwość zapłaty za szkolenie po zrealizowanym szkoleniu na podstawie faktury z odroczonym terminem płatności. CSK PARTNER realizuje usługę zgodnie z ofertą wysłaną klientowi. Zastrzega sobie jednak prawo do dokonywania zmiany prowadzących/trenerów oraz miejsca szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora, o czym poinformuje Klienta za pomocą poczty elektronicznej. Zamawiający może wycofać Uczestnika z udziału w szkoleniu bez ponoszenia kosztów na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia w formie pisemnej na wskazany adres mailowy: [biuro@csk-partner.pl](mailto:biuro@csk-partner.pl). W przypadku złożenia rezygnacji po tym terminie, firma zgłaszająca uczestnika zostanie obciążona opłatą w wysokości 50% stawki obowiązującej za szkolenie. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu, bez uprzedniego powiadomienia, zgłaszający

zapłaci 100% stawki obowiązującej za szkolenie. W przypadku zakupu szkolenia z noclegiem, ewentualna rezygnacja z zamówionych noclegów powinna być zgłoszona najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia w formie pisemnej na wskazany adres mailowy: [biuro@csk-partner.pl](mailto:biuro@csk-partner.pl). W przypadku złożenia rezygnacji z noclegów po tym terminie, firma zgłaszająca uczestnika zostanie obciążona przez CSK PARTNER pełną opłatą za zarezerwowany pobyt. Istnieje możliwość aby Zamawiający zastrzegł sobie prawo do bezkosztowego odwołania zgłoszenia w przypadku zmiany przez CSK PARTNER prowadzącego / trenera. Odwołanie takie może nastąpić w dowolnej chwili. Warunkiem niezbędnym takiego odwołania jest pisemne oświadczenie zamawiającego, że nie wyraża zgody na zmianę prowadzącego szkolenie. CSK PARTNER zastrzega sobie prawo do odwołania lub przełożenia terminu szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody Zamawiającego powstałe z powodu odwołania szkolenia. Zamawiający podczas udziału w szkoleniu otrzyma materiały szkoleniowe.

Materiały szkoleniowe chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i rozpowszechnianie ich w celach komercyjnych bez zgody autora jest zabronione. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik otrzymuje zaświadczenie udziału w szkoleniu oraz fakturę rozliczającą przedpłatę. Jeżeli zamawiający nie dokonał przedpłaty przed szkoleniem, CSK PARTNER wystawi i dostarczy fakturę z odroczonym terminem płatności.

## 2. W przypadku szkoleń zamkniętych

Zamawiający zgłasza za pomocą formularza zgłoszenia zamkniętego lub umowy szkolenia wewnętrznego zakupu szkolenia zamkniętego dla swoich pracowników. Formularz zgłoszenia zamkniętego lub umowa szkolenia wewnętrznego określa każdorazowo indywidualne warunki współpracy (termin rezygnacji ze szkolenia, kary umowne związane z odwołaniem szkolenia dla każdej ze stron, termin zapłaty za szkolenie, termin realizacji szkolenia, sylwetka prowadzącego szkolenie, ilość przeszkolonych uczestników, program szkolenia). Wysłanie takiej umowy lub formularza jest jednoznaczne z tym, że zamawiający akceptuje regulamin i oświadcza, że zapoznał się z informacją dot. ochrony danych osobowych przez CSK PARTNER. CSK PARTNER realizuje usługę zgodnie z ofertą wysłaną wcześniej klientowi. W przypadku kiedy umowa lub formularz nie stanowi inaczej CSK PARTNER zastrzega sobie prawo do odwołania lub przełożenia terminu szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody Zamawiającego powstałe z powodu odwołania szkolenia. Zamawiający podczas udziału w szkoleniu otrzyma materiały szkoleniowe. Podczas szkolenia zamkniętego uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i rozpowszechnianie ich w celach komercyjnych bez zgody autora jest zabronione.

Po zakończeniu szkolenia Uczestnik otrzymuje zaświadczenie udziału w szkoleniu.

## II. Reklamacje i sposób rozstrzygnięcia sporów

1. Każdemu KLIENTOWI przysługuje prawo do złożenia reklamacji w sprawach związanych realizacją usługi.
2. Reklamacje należy składać drogą elektroniczną na adres [biuro@csk-partner.pl](mailto:biuro@csk-partner.pl) w terminie 14 dni od dnia zrealizowanego szkolenia otwartego lub zamkniętego. Reklamacja powinna zawierać: dane kontaktowe osoby reklamującej, datę i temat szkolenia oraz powód reklamacji i uzasadnienie. CSK PARTNER rozpatrzy reklamację w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania. CSK PARTNER zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozpatrzenia reklamacji gdy rozpoznanie reklamacji wymaga wiadomości specjalnych lub napotyka przeszkody z przyczyn niezależnych od CSK PARTNER (awarie sprzętu, sieci internetowej itp.). O wydłużeniu takim KLIENT zostanie poinformowany, z podaniem przyczyny wydłużenia oraz podaniem nowego terminu rozpatrzenia reklamacji.
3. Spory pomiędzy CSK PARTNER a KLIENTEM dotyczące Usługi mogą być zakończone polubownie w drodze postępowania przed sądem polubownym na zasadach określonych w regulaminie tego sądu, np. przed stałymi polubownymi sądami konsumenckimi przy wojewódzkich inspektorach inspekcji handlowej, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 151, poz. 1219), na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich (Dz.U. z 2001 r. Nr 113, poz. 1214). Sprawa może być rozpatrywana przez sąd polubowny tylko po zakończeniu postępowania reklamacyjnego i w przypadku jeżeli obie strony sporu wyrażą na to zgodę. W pozostałych wypadkach ewentualne spory zostają poddane sądom właściwym zgodnie z postanowieniami przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

## III. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych

1. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych oraz polityki prywatności obowiązująca od 25 maja 2018 r. znajduje się w naszym serwisie internetowym <http://csk-partner.pl/rodo/>

## IV. Pliki Cookies

1. Serwis internetowy [www.csk-partner.pl](http://www.csk-partner.pl) używa plików cookies. Zawartość plików cookies nie pozwala na identyfikację Użytkownika. Za pomocą plików cookies nie są przetwarzane lub przechowywane dane osobowe.