

Regulamin szkoleń

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Firmę.
2. Zamawiając usługę, Zamawiający/Uczestnik potwierdza, że zapoznał się z warunkami uczestnictwa, regulaminem szkoleń oraz że akceptuje wszystkie postanowienia tego Regulaminu.
3. Organizatorem szkoleń jest firma Medical Moment Urszula Górecka -Fligiel z siedzibą w Łodzi, ul. Sukiennicza 7 m 38. NIP 726 243 51 80

§2. Zobowiązania stron:

1. Na rzecz Zamawiającego/Uczestnika, Firma zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie w zakresie określonym w opisie szkolenia oraz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Firma zapewnia, że dołoży wszelkich starań, aby zagwarantować jakość każdego szkolenia zgodnie z opisem danego szkolenia, zamieszczonym na stronie www.medicalmoment.pl
3. Zamawiający/Uczestnik zobowiązany jest - przed wypełnieniem i przesłaniem formularza zgłoszeniowego -zapoznać się z niniejszym Regulaminem i go zaakceptować.
4. Zamawiający/Uczestnik winien przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu

§3. Warunki udziału w szkoleniu:

1. Zgłoszenie na kurs odbywa się tylko przy pomocy wypełnionego on-line formularza zgłoszeniowego, dostępnego na stronie www.medicalmoment.pl
2. W formularzu zgłoszeniowym Zamawiający/Uczestnik zobowiązany jest do podania następujących danych,
 - imię i nazwisko,
 - adres e-mail,
 - nr telefonu,
 - miasto i kod pocztowy,
 - ulicę
 - datę urodzenia
 - dane do faktury (nazwa firmy, adres, NIP)- w przypadku, gdy Zamawiający/Uczestnik będzie przedsiębiorcą,
 - wiadomości: informację o dofinansowaniu szkolenia
3. W odpowiedzi na prawidłowo wypełniony i przesłany formularz zgłoszeniowy, Zamawiający/Uczestnik otrzyma informację o sposobie płatności.

4. Zamawiający/Uczestnik zobowiązany jest do opłacenia zaliczki w terminie 7 dni od otrzymania od Organizatora informacji o sposobie płatności. Za uiszczenie zaliczki w terminie, uznaje się dzień zaksięgowania środków na rachunku bankowym Organizatora.
5. Uczestnikiem szkolenia może być osoba, która spełnia wymogi formalne i wpłaci odpowiednią zaliczkę, zgodnie z §3 pkt.4. W przypadku szkoleń, na których liczba miejsc jest ograniczona, o miejscu na liście uczestników decyduje kolejność wpłat zaliczki.
6. Zaliczka jest formą rezerwacji miejsca na kursie, i jest ona bezzwrotna. W przypadku rezygnacji z kursu organizator nie zwraca wpłaconej zaliczki.
7. Warunkiem dopuszczenia do udziału w szkoleniu jest spełnianie przez Uczestnika kryteriów opisanych w §3 pkt.5, w szczególności Organizator zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia Uczestnika do szkolenia lub wydalenia Uczestnika ze szkolenia już rozpoczętego, jeśli powźmie wątpliwość co do spełniania przez Uczestnika tych kryteriów, a Uczestnik nie będzie legitymował się stosownym dokumentem, potwierdzającym okoliczność spełniania kryteriów podmiotowych, opisanych w §3 pkt. 5. Niedopuszczenie Uczestnika lub wydalenie go ze szkolenia na zasadach opisanych w niniejszym ustępie, odbędzie się bez obowiązku zwrotu ceny za szkolenie.
8. W szczególnym przypadku, jeśli zaistnieje konieczność wpisania numeru PESEL Zamawiającego/Uczestnika na dokumencie kierowanym przez Organizatora do urzędu, który udziela dofinansowania na szkolenie, Zamawiający/Uczestnik zobowiązuje się do udostępnienia swojego numeru PESEL Organizatorowi szkolenia.

§ 4 Warunki płatności

1. W zamian za przeprowadzenie Szkolenia (lub gotowość jego przeprowadzenia), Organizatorowi przysługuje wynagrodzenie określone w opisie szkolenia, zwane dalej „ceną”.²
2. Całkowita cena za szkolenie winna być uiszczona najpóźniej 21 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Za dzień płatności uznaje się dzień zaksięgowania środków na rachunku bankowym Organizatora.
3. Podstawą udziału Uczestnika w szkoleniu jest terminowe uregulowanie całej ceny za szkolenie.
4. Niedokonanie wpłaty pozostałej ceny za szkolenie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym kursie i uznane będzie za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego/Uczestnika z jego winy. W takiej sytuacji Organizator uprawniony będzie do zatrzymania opłaty.
5. Cena podana na stronie Organizatora, www.medicalmoment.pl, jest ceną brutto i nie obejmuje kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegu.
6. Zamawiający/Uczestnik upoważnia Organizatora do wystawienia faktury bez jego podpisu.
7. Organizator zobowiązuje się wystawić fakturę z datą zaksięgowania płatności, a Zamawiający/Uczestnik wyraża zgodę na otrzymanie faktury w formie elektronicznej (pdf) najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

§5 Warunki rezygnacji

1. Zamawiający/ Uczestnik może zrezygnować z udziału w szkoleniu przesyłając na adres biuro@medicalmoment.pl informację z podaniem terminu i nazwy szkolenia, z udziału którego rezygnuje. Brak informacji jest równoważny z potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniu.
2. W przypadku rezygnacji i wpłaty zaliczki zastosowanie ma §3 pkt.6
3. W przypadku wpłaty całkowitej kwoty za szkolenie i wystąpieniu sytuacji uniemożliwiającej uczestnictwo w szkoleniu, Zamawiający/Uczestnik może uzyskać zwrot wpłaconej kwoty w następujących sytuacjach:
 - w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie na dwa miesiące przed rozpoczęciem szkolenia cała wpłata podlega zwrotowi,
 - w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie w okresie pomiędzy drugim a miesiącem przed rozpoczęciem kursu zwrotowi podlega 50% wpłaconej kwoty,
 - w okresie krótszym niż 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia wpłacona kwota nie podlega zwrotowi.
4. W przypadku wycofania się Uczestnika przed rozpoczęciem kursu Organizator zgadza się na zastępstwo innej osoby mogącej uczestniczyć w kursie, pod warunkiem spełnienia przez tą osobę warunków formalnych. W takim przypadku pieniądze wpłacone przechodzą na poczet zastępującego, a Organizator nie rości sobie żadnych praw do odszkodowania.
5. W przypadku wycofania się Uczestnika w trakcie szkolenia Organizator nie zwraca wpłaconej kwoty, a Uczestnik nie rości sobie żadnych praw do odszkodowania.

§6 Obowiązki Organizatora

1. Do obowiązków Organizatora należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia szkolenia.
2. Zapewnienie odpowiednio przygotowanej sali szkoleniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi.
3. Przygotowanie i udostępnienie niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz mienia (np. stołów rehabilitacyjnych)
4. Przekazanie Uczestnikowi niezbędnych materiałów dydaktycznych.
5. Wystawienie stosownych dokumentów, zaświadczeń czy certyfikatów i przekazanie ich Zamawiającemu/Uczestnikowi, pod warunkiem odbycia szkolenia przez Uczestnika i uzyskaniu pozytywnej opinii od instruktora prowadzącego szkolenie.

§7 Obowiązki Uczestnika

1. Do obowiązków Uczestnika należy wypełnienie wszelkich formalności związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
2. Uczestnik zobowiązany jest do uczestniczenia we wszystkich zajęciach ujętych w harmonogramie szkolenia.
3. Uczestnik odpowiada za swoje przygotowanie do zajęć przewidzianych na szkoleniu, m.in. strój, niezbędne przybory.
4. Niedopuszczalny jest udział w szkoleniu w sytuacji kiedy Uczestnik jest pod wpływem działania alkoholu, narkotyków czy środków odurzających. W takich sytuacjach Organizator zastrzega sobie prawo do wydalenia Uczestnika ze szkolenia.
5. W przypadku otrzymania potwierdzenia zgłoszenia uczestnictwa z błędnymi danymi personalnymi zgłaszający się jest zobligowany do korekty błędnych danych i przesłania

prawidłowych e-mailem. Niedopełnienie tego warunku skutkować będzie błędnie wystawionym certyfikatem.

§8 Pozostałe warunki

1. Wszystkie szkolenia realizowane są według opisu zamieszczonego na stronie internetowej Organizatora
2. Firma zastrzega sobie prawo do zmiany szczegółów związanych ze szkoleniem w terminie do 4 dni przed rozpoczęciem kursu. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; godziny rozpoczęcia i/lub zakończenia kursu; instruktora prowadzącego zajęcia. Zmiany nie mogą dotyczyć: rodzaju i programu szkolenia; liczby godzin oraz ceny kursu. Poinformowanie Zamawiającego/Uczestnika o zmianach, o których mowa nie może stanowić przyczyny rezygnacji ze szkolenia.
3. W przypadku małej liczby uczestników, Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia najpóźniej 5 dni przed datą jego rozpoczęcia. Informacja o odwołaniu szkolenia będzie traktowana jako oświadczenie Organizatora o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym. Organizator samodzielnie uznaje, czy daną liczbę uczestników uzna za zbyt małą.
4. W sytuacji odwołania szkolenia, opłaty wniesione przez Zamawiającego/Uczestnika podlegają zwrotowi, chyba że Organizator wskaże inną datę kursu, która niezwłocznie zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego/Uczestnika. W tym przypadku wpłaty zostaną przeksięgowane na poczet nowego terminu szkolenia.
5. W przypadku nagłych zdarzeń (w szczególności takich jak np. choroba instruktora prowadzącego szkolenie), Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w każdym czasie. W sytuacji odwołania szkolenia z powodu nagłych zdarzeń, których nie dało się uniknąć, czy im zapobiec, Organizator zobowiązuje się zwrócić wpłacone środki Zamawiającemu/Uczestnikowi, chyba że wraz z poinformowaniem Zamawiającego/Uczestnika o odwołaniu szkolenia, poda inny termin kursu a Zamawiający/Uczestnik niezwłocznie zdecyduje o swoim uczestnictwie w tym szkoleniu. W takim przypadku wszystkie wpłaty zostaną przeksięgowane na poczet nowego szkolenia. Informacja o odwołaniu szkolenia będzie traktowana jako oświadczenie Organizatora o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. O zmianach dotyczących szkolenia, Organizator będzie informował Zamawiającego/Uczestnika, poprzez wysłanie wiadomości e-mail na podany przy zgłoszeniu adres mailowy.
7. Na każde wezwanie Organizatora, Uczestnik okaże dyplom lub inny dokument potwierdzający spełnianie kryteriów podmiotowych
8. W przypadku zgłoszenia na szkolenie większej liczby osób, niż przewiduje Organizator, tworzona jest lista rezerwowa. Osoby wpisywane są na listę rezerwową według kolejności zgłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że pierwszeństwo mają osoby korzystające z dofinansowania na szkolenie z urzędu pracy, czy programów wykorzystujących środki unijne. Od osób wpisanych na listę rezerwową nie pobiera się opłaty rezerwacyjnej.
9. Każda absencja Uczestnika w danym dniu szkolenia, czy zamiar skrócenia czasu spędzonego na kursie (np. późniejsze przyście lub wcześniejsze wyjście) winny być zgłaszane Organizatorowi drogą elektroniczną na bieżąco.

§9 COVID-19

1. Wszystkie szkolenia prowadzone przez Organizatora odbywają się zgodnie z obowiązującymi w danym terminie wytycznymi Ministerstwa Zdrowia
2. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest stosować się do wymagań sanitarnych określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące i/lub wytycznych zakomunikowanych mu przez Organizatora przed rozpoczęciem szkolenia, pod rygorem wydalenia ze szkolenia, bez obowiązku zwrotu wpłaconych środków.
3. Uczestnik szkolenia ma prawo zrezygnować z kursu z powodu choroby lub przebywania na kwarantannie. Okoliczność taka winna być udokumentowana, pod rygorem uznania przyczyny za niewykazaną. Dokumentem honorowanym przez Organizatora jest w szczególności: zaświadczenie od lekarza, zaświadczenie/pismo z Sanepidu.
4. Uczestnikowi rezygnującemu ze szkolenia z powodów (udokumentowanych) określonych w pkt. 3, Organizator proponuje voucher, do wykorzystania na inne szkolenie z oferty organizatora, chyba że Strony ustalą wspólnie inne warunki skorzystania ze świadczeń Organizatora.
5. Organizator uchyla swoją odpowiedzialność wobec Uczestnika za nałożone na niego kary/mandaty, wynikające z niestosowania się do reżimów sanitarnych określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące i / lub do wytycznych, zakomunikowanych przez Organizatora przed rozpoczęciem szkolenia.

§10 Inne

1. Zamawiający/Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie przekazanych danych osobowych przez Organizatora w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonania umowy o świadczenie usług szkoleniowych, a Organizator zobowiązuje się chronić przekazane dane osobowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Organizator nie udostępnia zgromadzonych danych osobowych należących do Zamawiających/Uczestników podmiotom trzecim, chyba, że jest to podmiot świadczący usługi na rzecz Organizatora, a Organizator zobowiązał ten podmiot do zapewnienia ochrony przekazanych danych i przekazanie tych danych jest niezbędne do pełnego wykonania umowy na rzecz Zamawiającego/uczestnika (np. wystawienie certyfikatu). Z zastrzeżeniem zd.1, wszelkie dane osobowe podane przez Zamawiającego/Uczestnika (m.in. imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail) traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy stronami oraz do wykonania umowy. Przy zawarciu umowy o świadczenie usług szkoleniowych, Uczestnik zostanie poinformowany o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych oraz o innych uprawnieniach wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119, s. 1) –RODO.
2. Uczestniczki-kobiety będące w ciąży, winny informować o swoim stanie najpóźniej 30 dni przed szkoleniem, o ile fakt ten może mieć wpływ na sposób uczestniczenia w kursie. Rezygnacja takiej Uczestniczki z jakiegokolwiek formy szkolenia (np. z igłowania, czy wykonywania określonych ćwiczeń, które mogłyby być niewskazane w jej stanie), nie upoważnia kobiety do żądania zwrotu kosztów szkolenia. Niepoinformowanie Organizatora o fakcie bycia w ciąży, wyłącza jego odpowiedzialność za jakikolwiek rozstrój zdrowia,

wywołany uczestnictwem w kursie. Nieprzedłożenie zaświadczenia od lekarza prowadzącego o braku przeciwwskazań co do odbycia kursu, oznacza że Uczestniczka bierze udział w szkoleniu wyłącznie na własną odpowiedzialność

3. Organizator oświadcza, a Uczestnik szkolenia przyjmuje do wiadomości, że kozetki udostępnione przez Organizatora do używania podczas szkolenia, stanowią własność Organizatora. Organizator oświadcza również, że są one sprawne i nadają się do użytku, zgodnie z przeznaczeniem. Uczestnik zobowiązuje się przestrzegać wszelkich zasad prawidłowej obsługi kozetek, w szczególności zobowiązany jest dokonać jej regulacji dla swoich potrzeb, sprawdzenia wszystkich mocowań i śrub jeszcze przed rozpoczęciem użytkowania. Uczestnik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Organizatora (lub jego przedstawiciela na szkoleniu), jeśli kozetka jest uszkodzona, w stanie niekompletnym lub jeśli istnieje trudność z jej odpowiednim wyregulowaniem. Uczestnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia kozetki, które powstały z jego winy.
4. Uczestnik odpowiada za wszelkie szkody przez siebie spowodowane, tak w mieniu Organizatora, jak i w mieniu osób trzecich, w szczególności –za uszkodzenie, zniszczenie, jak również utratę elementów wyposażenia sal, czy innego mienia ruchomego

§11 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie www.medicalmoment.pl i zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.
2. Wszelkie spory, strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie poddają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Organizatora.