

## Regulamin

Warunki dostarczenia i uczestnictwa w szkoleniu otwartym FCPL Sp. z o.o.  
z dnia 08.04.2025 r.

### 1. Organizator

Organizatorem szkoleń jest FCPL Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Włodarzewska 33, 02-384 Warszawa, Polska. Spółka zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Numer KRS 0000124609, REGON: 014896356, NIP: 113-21-00-414, kapitał zakładowy 650 000 zł.

### 2. Postanowienie ogólne

**2.1.** Regulamin określa warunki i zasady uczestnictwa w szkoleniach otwartych (zwanymi dalej „Szkoleniami”) realizowanych przez Organizatora.

**2.2.** Każda osoba składająca zamówienie lub uczestnicząca w Szkoleniu zobowiązana jest zapoznać się z Regulaminem.

**2.3.** Poprzez zgłoszenie uczestnictwa Zamawiający potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem i potwierdza, że akceptuje go w obowiązującej formie.

**2.4.** Zamawiający – jest to osoba prawna, jednostka organizacyjna, której właściwe przepisy przyznają zdolność do czynności prawnych, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą dokonująca zgłoszenia bezpośrednio w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zawodowej. Oferta Organizatora dotycząca Szkoleń kierowana jest wyłącznie do osób prawnych, jednostek organizacyjnych, którym właściwe przepisy przyznają zdolność do czynności prawnych lub osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. Zamawiającym nie może być osoba fizyczna, będąca konsumentem w rozumieniu art. 22(1) k.c.

**2.5.** Uczestnik – jest to osoba, która została oddelegowana, wskazana przez Zamawiającego do udziału w szkoleniu; gdy Zamawiającym jest osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą, jest ona jednocześnie Uczestnikiem.

**2.6.** Niniejsze warunki stanowią Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną w rozumieniu art. 8 ust. 1 pkt 1) Ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną przez Organizatora w ramach Umowy zawartej drogą elektroniczną.

**2.7.** Organizator nie jest odpowiedzialny za poziom nabytej przez Uczestnika wiedzy, jak również za skutki i/lub efekty wykorzystania wszelkich informacji przekazanych przez Organizatora w trakcie szkolenia.

**2.8.** Wszelka odpowiedzialność Organizatora z tytułu niedochowania postanowień umowy jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia otrzymanego z tytułu realizacji Umowy. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści Uczestnika lub Zamawiającego.

**2.9.** Reklamacje będą rozpatrywane wyłącznie, gdy ich zgłoszenie nastąpi w formie pisemnej, p od rygorem nieważności, w terminie nie późniejszym niż 30 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Reklamacje otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane.

**2.10.** Decyzja Organizatora w przedmiocie reklamacji jest ostateczna i wiążąca.

### **3. Organizacja szkolenia**

**3.1.** Lokalizacja - dokładną informację o lokalizacji lub formy (zdalnej czy stacjonarnej) szkolenia Uczestnik otrzyma w zaproszeniu. Organizator szkolenia wysyła je mailem na tydzień przed terminem szkolenia.

**3.2.** Liczebność grup - Organizator jednostronnie decyduje o liczebności grupy uczestniczących w szkoleniu. Grupy liczą nie więcej niż 19 osób.

### **4. Odwołanie udziału oraz zmiana terminu szkolenia**

**4.1.** Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 5 dni roboczych lub więcej przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych po stronie Zamawiającego, pod warunkiem przesłania przez Zamawiającego informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w formie listu lub poczty elektronicznej na adres Organizatora to znaczy adres zwrotny osoby, która przesłała potwierdzenie otrzymania zgłoszenia. Decydująca jest data wpływu oświadczenia do Organizatora. W takim przypadku uczestnikowi przysługuje zwrot wcześniej uiszczonych płatności w całości.

**4.2.** W przypadku zgłoszenia rezygnacji na mniej niż 5 dni roboczych przed planowanym dniem, w którym odbywa się szkolenie, Organizator zastrzega sobie prawo do obciążenia Zamawiającego kwotą odpowiadającą 50% ceny szkolenia tytułem kary umownej za rezygnację ze szkolenia z przyczyn niezależnych od Organizatora, oraz potrącenia kwoty kary umownej z wierzytelności Zamawiającego z tytułu zwrotu wpłaconej przez niego zaliczki. W przypadku, jeżeli zapłata nie została wcześniej uiszczona, kara umowna jest płatna w terminie 10 dni roboczych od daty wystawienia przez Organizatora noty obciążeniowej.

**4.3.** Nieobecność Uczestnika na szkoleniu nie zwalnia Zamawiającego od zapłaty pełnej ceny wynagrodzenia za jego udział w szkoleniu, chyba, że zachodzą sytuacje wskazane w punkcie 4.1 lub 4.2.

**4.4.** Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia, o czym zobowiązany jest poinformować uczestników szkolenia

i Zamawiającego. W przypadku dokonania odwołania lub zmiany terminu Organizator zobowiązuje się do zwrotu wpłaconych kwot w całości lub zaliczenia ich na poczet innego szkolenia, jeżeli Zamawiający wyrazi na to zgodę.

## **5. Opłata za szkolenie**

**5.1.** Cena szkolenia obejmuje udział uczestnika w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, obiad, przerwę na kawę, certyfikat ukończenia szkolenia. Organizator nie zapewnia i nie ponosi kosztów noclegu, dojazdu na szkolenie oraz parkingu.

**5.2.** Zamawiający zobowiązuje się do wpłaty zaliczki na poczet ceny szkolenia w wysokości 100% ceny szkolenia (kwota brutto) na konto Organizatora, mBank S.A. numer konta *PL48 1140 2004 0000 3202 8499 0542* najpóźniej w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia udziału w szkoleniu, o którym mowa w punkcie 6.4 (decyduje data wysłania e-maila zawierającego potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia).

**5.3.** Organizator zastrzega sobie prawo jednostronnego rozwiązania umowy z Zamawiającym w przypadku nie zrealizowania przez Zamawiającego obowiązku terminowej wpłaty zaliczki, o którym mowa w pkt 5.2.

**5.4.** Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania zaliczki lub daty przeprowadzenia szkolenia i przesłana pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszenia, o którym mowa w pkt 6.1.

**5.5.** Istnieje możliwość dokonania przeliczenia płatności na inną walutę, zgodnie z obowiązującym w dniu poprzedzającym wystawienie faktury średnim kursem NBP. Płatność w obcej walucie należy zgłosić koordynatorowi szkoleń przed terminem wpłaty zaliczki o której mowa w pkt 5.2.

## **6. Zgłoszenie udziału w szkoleniu**

**6.1.** Warunkiem udziału w szkoleniu jest otrzymanie przez Organizatora wypełnionego formularza zgłoszenia ze strony (<http://franklincovey.pl/kalendarz-szkolen>) lub przesłanie wypełnionego zgłoszenia na pocztę elektroniczną Organizatora: [office@franklincovey.pl](mailto:office@franklincovey.pl).

**6.2.** Przesłanie zamówienia do Organizatora jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

**6.5.** Organizator zastrzega sobie prawo odmówienia akceptacji zgłoszenia lub jej odwołania w przypadku, gdy otrzyma informacje, że udział w szkoleniu Uczestnika mógłby naruszyć interes Organizatora, odwołanie takie może nastąpić bez podania żadnej przyczyny czy uzasadnienia.

## **7. Charakter zajęć szkoleniowych**

Zajęcia szkoleniowe prowadzone są zgodnie z opisem znajdującym się na stronie internetowej Organizatora. Organizator może dokonać modyfikacji opisem w trakcie szkolenia ze względu na dobór Uczestników, którzy zgłosili udział w szkoleniu.

## **8. Prawa autorskie**

**8.1.** Uczestnik oraz Zamawiający przyjmują do wiadomości, że wszelkie prawa do materiałów szkoleniowych, programów, układów i scenariuszy ćwiczeń oraz do prezentowanego podczas ćwiczeń know-how przysługują FranklinCovey Co. (zwana dalej „FranklinCovey”), spółki prawa stanu Utah, USA, z siedzibą pod adresem 2200 West Parkway Blvd., Salt Lake City, Utah 84119, U.S.A. lub Organizatorowi, zastrzeżenie to dotyczy także dokonywania opracowania utworu pierwotnego, w rozumieniu prawa autorskiego.

**8.2.** Uczestnik oraz Zamawiający zobowiązani są do niewykorzystywania w żaden sposób, w szczególności podczas organizowanych szkoleń, materiałów szkoleniowych, programów, układów i scenariuszy ćwiczeń, do których prawa przysługują FranklinCovey lub Organizatorowi. Uczestnik ani Zamawiający nie ma prawa wykonywania kopii materiałów szkoleniowych jakąkolwiek techniką, ani ich przekazywania w wersji elektronicznej.

**8.3.** Uczestnik przyjmuje do wiadomości, iż po odbyciu szkolenia, nie będzie prowadzić szkoleń dla kogokolwiek w zakresie szkoleń FranklinCovey lub szkolenia kogokolwiek w posługiwaniu się materiałami FranklinCovey albo ich wersjami zmodyfikowanymi.

**8.4.** Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z błędnego wykorzystywania oferowanych usług i/lub materiałów.

**8.5.** Obowiązuje zakaz rejestrowania obrazu oraz dźwięku jakąkolwiek metodą podczas Szkolenia przez jego Uczestników.

## **9. Dane osobowe**

**9.1.** Jeśli pozyskujemy Państwa dane osobowe od osoby, która zapisała Państwa na szkolenie przetwarzamy dane jako podmiot przetwarzający w imieniu Administratora, czyli osoby, która przekazała nam Państwa dane osobowe. Odrębnym Administratorem stajemy się w sytuacji pozyskania zgód marketingowo-handlowych oraz w sytuacji wypełnienia ankiety.

Jeśli jednak na szkolenie zapisali się Państwo samodzielnie, to przetwarzamy dane jako Administrator. Zapraszamy do zapoznania się z poniższymi informacjami.

**9.2.** Organizator, tj. FCPL Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-384) przy ul. Włodarzewskiej 33, e-mail: [office@franklincovey.pl](mailto:office@franklincovey.pl), odpowiednio w sytuacji określonej w pkt 9.1 w tej konstrukcji w której stają się odrębnym administratorem danych, przetwarza dane osobowe na zasadach opisanych w Polityce prywatności, które znajduje się na stronie internetowej.

**9.3.** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@franklicovey.pl](mailto:iod@franklicovey.pl) albo pisząc na adres Spółki (z dopiskiem „IOD”).

**9.4.** Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i f dla celów związanych z realizacją umowy przeprowadzenia szkolenia, rozpatrywaniem ew. reklamacji, marketingiem bezpośrednim własnych produktów i usług oraz przesyłaniem informacji handlowych (w tym ostatnim przypadku pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody od Uczestnika) przez okres ważności zgody, świadczenia usług szkoleniowych, realizacji obowiązków prawnych, realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora oraz czas niezbędny w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń.

**9.5.** W interesie Zamawiającego i Uczestnika leży podanie prawidłowych danych umożliwiających kontakt i dostarczenie produktu. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikające z błędnego podania danych.

**9.6.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu umożliwienia świadczenia usług szkoleniowych i wystawienia certyfikatu ukończenia szkolenia. Podanie danych osobowych w celach marketingowo-handlowych jest całkowicie dobrowolne.

**9.7.** Więcej informacji na temat zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce prywatności.

## **10. Wymagania dotyczące udziału w szkoleniach zdalnych**

**10.1** Warunkiem udziału w szkoleniach zdalnych jest korzystanie przez Uczestnika z włączonej kamery, mikrofonu i słuchawek przez cały czas trwania warsztatów, aby zapewnić odpowiedni poziom interakcji oraz świadomy i pełny udział w scenkach oraz ćwiczeniach, których celem jest wypracowanie umiejętności społecznych, założonych w celach programu szkoleniowego.

**10.2.** Aby zapewnić maksymalną jakość odbioru transmisji, Uczestnik zobowiązuje się pobrać darmową aplikację Zoom, dostosowując się do wymagań technicznych ustanowionych przez producenta aplikacji, wymienionych w dokumencie pt. Wymagania systemowe i sprzętowe dla Zoom, dostępnym na stronie internetowej formularza zgłoszenia.

**10.3.** Zamawiający zobowiązuje się umożliwić Uczestnikowi spełnienie powyższych warunków udziału w szkoleniach zdalnych.

## **11. Reklamacje**

11.1. Uczestnik szkolenia lub zlecający może złożyć skargę lub reklamację jeśli ma zastrzeżenia co do realizacji szkolenia zgodnie z warunkami umowy i/lub ofertą szkolenia.

11.2. Skarga lub reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub doręczona osobiście do siedziby Organizatora.

11.3. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni licząc od dnia zakończenia szkolenia.

Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- nazwę firmy oraz imię i nazwisko uczestnika
- dane kontaktowe osoby zgłaszającej reklamację
- przedmiot reklamacji (nazwa szkolenia, termin i miejsce realizacji)
- uzasadnienie reklamacji z podaniem przyczyny jej złożenia

- proponowany przez uczestnika szkolenia/doradztwa sposób rozwiązania skargi
- 11.4 Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt. 3 niniejszej procedury.
- 11.5 Organizator szkolenia ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
- 11.6. Organizator szkolenia ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamacje o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.
- 11.7. Reklamacja zostanie uwzględniona wyłącznie, jeżeli con najmniej 51% uczestników będzie niezadowolonych z szkolenia na podstawie danych uzyskanej z ankiety oceny szkolenia.
11. 8. Reklamacja może być rozpatrzona negatywnie w przypadku stwierdzonej chęci wyłudzenia zwrotu pieniędzy za szkolenie lub ewidentnej niedorzeczności.
11. 9. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację w przypadku, gdy będzie niezrozumiała albo gdy będzie zaprzeczała zapisom zawartym w umowie lub na karcie zgłoszenia osoby/osób na szkolenie.
- Możliwe formy rekompensaty:
  - Powtórzenie szkolenia w innym terminie,
  - Zniżka 15% na kolejne szkolenie/kurs z oferty Organizatora
  - Otrzymanie dodatkowych materiałów edukacyjnych, dostęp do szkoleń i kursów online.
  - Kary umowne (jeżeli umowa takowe przewiduje).

## **12. Zmiany Regulaminu**

12.1 Organizator ma prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie.

12.2. Zamawiający mają prawo i obowiązek zapoznać się ze zmienionym Regulaminem i przekazać go Uczestnikom.

12.3. Zmiany Regulaminu stają się skuteczne z dniem publikacji nowego regulaminu na stronie internetowej Organizatora, przy czym nie obowiązują one Zamawiających którzy zawarli Umowę z Organizatorem przed publikacją zmian, jak również uczestników szkoleń odbywanych na podstawie tychże umów.