|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULARZ ZAMÓWIENIA NA SZKOLENIE OTWARTE** | | | | |
| Gdzie znaleźli Państwo informację o szkoleniu? | |  | | |
| Temat i szkolenia/ termin | |  | | |
| Tryb realizacji szkolenia | |  | | |
| Liczba zgłaszanych uczestników | |  | | |
| Imię i nazwisko uczestnika / ów szkolenia | |  | | |
| Zajmowane stanowisko/a | |  | | |
| **ADRES E-MAIL** (w celu przesłania informacji o szkoleniu) | |  | | |
| **NUMER TELEFONU** (w przypadku niezbędnego kontaktu) | |  | | |
| **CAŁKOWITY KOSZT REALIZACJI SZKOLENIA** | | NETTO: | BRUTTO: | |
| **ZWOLNIENIE Z VAT\*: TAK NIE**  \*w przypadku zwolnienia z VAT prosimy o dołączenie podpisanego OŚWIADCZENIA z bieżącą datą, które wykazuje ulgę. | | | | |
| **PŁATNOŚĆ\*:** proszę wybrać   1. Przedpłata na podstawie faktury proforma 2. Faktura finalna do 7 dni od przesłania podpisanego zamówienia szkolenia 3. Faktura finalna wystawiona po realizacji szkolenia | | | | |
| **TERMIN PŁATNOŚCI FAKTURY**\*:   1. 7 dni 2. 14 dni 3. inny jaki: | | | | |
| **DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:**  Imię i nazwisko / Nr tel. i email | | | | |
| **DANE DO FAKTURY PEŁNA NAZWA FIRMY, ADRES,** | | | | |
| **NIP:** wyraźnie, drukowanymi: | | | | |
| **Adres wysyłki faktury:** | | | | |
| **ZAMAWIAM SZKOLENIE Z OBOWIĄZKIEM ZAPŁATY:** | | | | |
| Wyrażam zgodę na otrzymywanie newslettera i informacji handlowych, w tym **BEZPŁATNYCH ZAPROSZEŃ NA WYDARZENIE** oraz **DEDYKOWANYCH ZNIŻEK NA CENY SZKOLEŃ** od Human Skills. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie (dane przetwarzane są do czasu cofnięcia zgody). Mam prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego lub przeniesienia danych. Administratorem jest Human Skills, ul. Rembielińska 12/19, 03-343 Warszawa | | | | 1. TAK 2. NIE |
| **Przeczytaj:** [**Regulamin (wejdź)**](https://www.humanskills.pl/strona-glowna/firma/regulamin/)Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem uczestnictwa. Akceptuję regulamin – obwiązki i konsekwencje. | | | | |
| **Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie, data** | **Pieczątka firmy Klienta**  **Podpis osoby zgłaszającej, data** | | | |

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług przez firmę Human Skills, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Zamawiając usługę, Uczestnik / Zamawiający potwierdza, że zapoznał się z opisem usługi przesłanym jako indywidualną ofertą lub znajdującym się na stronie internetowej Human Skills, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez Human Skills, a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.
3. W razie zawarcia z Zamawiającym umowy indywidualnej, zapisy regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 2

**Definicje użyte w regulaminie**

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
2. Human Skills – oznacza firmę szkoleniowo-doradczą, z siedzibą przy ul. Rembielińska 12/19 w Warszawie, NIP: 672 176 19 10, REGON: 142332440, wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem: 2.14/00243/2010. **Adres korespondencyjny** Human Skills ul. Widok 18/2; 00-023 Warszawa.
3. **Szkolenie** – każda usługa szkoleniowa świadczona przez Human Skills, prowadzona z użyciem różnych metod oraz mającą różne formy w tym również w wersji on-line.
4. **Szkolenie otwarte** – stacjonarne i on-line– usługi szkoleniowe dostępne dla każdej osoby zainteresowanej, która prześle zgłoszenie w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez Human Skills.
5. **Szkolenie zamknięte** – stacjonarne i on-line– usługa, zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób gwarantująca rentowność i sens realizacji przedsięwzięcia, która zostanie zrealizowana w ustalonym terminie, na podstawie indywidualnej umowy.
6. **Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu, z którym Human Skills może zawrzeć umowę indywidualną.
7. **Uczestnik** – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez Human Skills, a także osoba, która zgłosiła się na szkolenie otwarte.
8. **Zgłoszenie** – oświadczenie woli Uczestnika o zawarciu umowy z Human Skills o przeprowadzenie szkolenia, składane na formularzu udostępnionym przez Human Skills lub za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.
9. **Formularz zamówienia** – dokument wypełniony wg wzoru przekazanego przez Human Skills, który zamawiający przesyła w celu zgłoszenia udziału Uczestnika/ów w szkoleniu.
10. **Potwierdzenie udziału** – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez Human Skills do Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.
11. **Oferta** – propozycja usług szkoleniowych, zawierająca zakres i warunki usług dla Zamawiającego, albo oferta znajdująca się na stronie internetowej Human Skills w odniesieniu dla szkoleń otwartych – zawierająca zakres i warunki tych szkoleń.
12. **Umowa indywidualna** – dokument, na mocy którego Human Skills i Zamawiający akceptują warunki przedstawione w ofercie, na podstawie której przeprowadzane jest szkolenie i wystawiona faktura.
13. **Dyplom ukończenia szkolenia** – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Human Skills, który otrzymuje Uczestnik na po zakończeniu szkolenia.
14. **Trener** – osoba prowadząca szkolenie.

§ 3

**Zgłoszenie i udział w SZKOLENIU OTWARTYM**

1. Szkolenia otwarte realizowane są jedynie wówczas, gdy zbierze się **minimalna grupa osób, tj. min. 4 osób** w przypadku mniejszej liczby osób Human Skills ma prawo odwołać termin szkolenia otwartego.
2. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są:
3. **zgłoszenie uczestnictwa** w szkoleniu, zgodnie z zasadami wskazanymi w punktach poniższych, oraz
4. **uiszczenie opłaty** w wysokości i terminie podanych przez Human Skills na rachunek wskazany w dokumencie potwierdzającym przyjęcie zgłoszenia.
5. Zgłoszenia należy dokonać poprzez wypełnienie formularza dostępnego w na **stronie internetowej www.humanskills.pl**, jak i poprzez przesłanie wypełnionego formularza bezpośrednio na adres: biuro@humanskills.pl, z tym zastrzeżeniem, że jeśli w ofercie wskazano inny adres – zgłoszenia należy kierować na adres wskazany w ofercie. Zgłoszenia można dokonać także przez telefon, z tym zastrzeżeniem, że zgłoszenie telefoniczne dla jego prawnej skuteczności wymaga potwierdzenia mailowego ze strony Human Skills.
6. Przesyłając wypełnione zgłoszenie, Uczestnik zawiera umowę o świadczenie usług, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego regulaminu. Dokonując zgłoszenia Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulamin i akceptuje jego postanowienia.
7. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z tym zastrzeżeniem, że brak jest możliwości rezygnacji w szkoleniu.
8. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się dzień jego wpływu do skrzynki e-mailowej Human Skills, bądź dzień rozmowy telefonicznej w przypadku zgłoszenia przez telefon.
9. Human Skills zastrzega sobie możliwość odrzucenia zgłoszeń kierowanych przez podmioty lub osoby prowadzące działalność konkurencyjną wobec Human Skills.

§ 4

**REZYGNACJA Z UDZIAŁU W SZKOLENIU OTWARTYM**

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu otwartym na zasadach i warunkach wskazanych w punktach poniżej.
2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym Uczestnik dokonuje poprzez skierowanie na adres **e-mail biuro@humanskills.pl swojego oświadczenia o rezygnacji. Brak uiszczenia opłaty za szkolenie nie jest równoznaczne z rezygnacją** z udziału w szkoleniu.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu otwartym:
4. gdy Human Skills otrzyma od Uczestnika oświadczenie o **rezygnacji do 7. dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci Uczestnikowi wpłaconą kwotę**, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;
5. gdy Human Skills otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Human Skills, na wskazany numer konta, w terminie najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
6. gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w Szkoleniu, Human Skills przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Human Skills, na wskazany numer konta, w terminie 7 dni od daty odbycia się szkolenia.
7. **Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika** szkolenia przez Uczestnika dotychczas zgłoszonego i jest ona **nieodpłatna do 2 dni przed realizacją szkolenia.** W takiej sytuacji Uczestnik ma obowiązek powiadomić o tym Human Skills niezwłocznie, najpóźniej na 2 dni przed dniem rozpoczęcia się szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu. Po upływie wskazanego w zdaniu drugim terminu, zmiana Uczestnika szkolenia jest niedopuszczalna.
8. Gdy Uczestnik **zrezygnuje ze szkolenia do 24 godzin** przed jego rozpoczęciem Human Skills **może w takim przypadku naliczyć karę umowną do 50 % wartości szkolenia**, kara umowna ma służyć pokryciu kosztów, które Human Skills poniósł w związku z przygotowaniami do szkolenia. Kara umowna zostanie zapłacona przez Uczestnika na podstawie faktury VAT wysłanej do Uczestnika na adres wskazany w zgłoszeniu.

§ 5

**Płatność za szkolenie otwarte**

1. Informacje dotyczące płatności za uczestnictwo w Szkoleniu są zamieszczone na stronie internetowej pod adresem www.humanskills.pl oraz w treści wiadomości elektronicznej przesłanej przez Human Skills stanowiącej potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz zawarcie umowy.
2. Płatnikiem (adresatem faktury) jest podmiot Uczestnik szkolenia.
3. Płatność za szkolenie powinna wpłynąć na konto Human Skills **najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania potwierdzenia zgłoszenia**. Przy czym za datę otrzymania potwierdzenie zgłoszenia należy rozumieć datę nadania potwierdzenia przez Human Skills na adres email wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym.

§ 6

**ODWOŁANIE SZKOLENIA OTWARTEGO PRZEZ HUMAN SKILLS**

1. Human Skills **zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia** lub **odwołania szkolenia w terminie najpóźniej do 3 dni przed planowaną datą kursu** w przypadkach niezależnych od Human Skills, a w szczególności gdy nie zbierze się minimalna ilość osób niezbędna dla realizacji szkolenia.
2. Human Skills zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w dniu ich rozpoczęcia, w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych lub okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie, niezależnych od Human Skills.
3. Human Skills zobowiązuje się do udzielenia informacji Uczestnikowi o najbliższym terminie szkolenia.
4. W przypadku odwołania szkolenia przez Human Skills, Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje taką informację **drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną**. **Wpłacone kwoty zwracane są** na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego lub Uczestnika, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia odwołania szkolenia, lub za zgodą Zamawiającego/Uczestnika **przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia** organizowanego przez firmę Human Skills.

§ 7

**Zgłoszenie udziału w SZKOLENIU ZAMKNIĘTYM**

1. Podstawą zgłoszenia na szkolenie zamknięte jest wysłanie wypełnionego i podpisanego (wraz z pieczęcią firmy, w przypadku zgłoszenia przez jednostkę organizacyjną) scanu formularza zamówienia na adres e-mail: [biuro@humanskills.pl](mailto:biuro@humanskills.pl)
2. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia do udziału w szkoleniu zamkniętym, Zamawiającemu wystawione zostaje potwierdzenie udziału zgłoszonych osób i odesłanie potwierdzenia na kontakt wskazany w formularzu zamówienia, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni roboczych po otrzymaniu formularza zamówienia.
3. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

**Cena szkolenia**

1. W zamian za przeprowadzenie Szkolenia Human Skills przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową.
2. Co do zasady, wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie **faktury proforma** wystawionej przez Human Skills przed realizacją szkolenia.
3. Do łącznej **ceny netto zostanie doliczony podatek VAT** w wysokości zgodnej z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa.
4. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na konto firmy podane przy zgłoszeniu się na szkolenie.
5. Zamawiający upoważnia Human Skills do wystawienia faktury VAT bez podpisu Klienta.
6. Human Skills zobowiązuje się wystawić fakturę za realizację zlecenia, co do zasady, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia. Zarówno faktura pro forma, jak i faktura właściwa wysyłane są drogą elektroniczną na adres mailowy podany w formularzu lub, w przypadku gdy pole pozostanie puste, na adres mailowy osoby zgłaszającej Uczestnika. Jeżeli preferują Państwo inną formę przesyłki, prosimy o informację.
7. Cena podana przy każdy szkoleniu jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia/ dokonania zgłoszenia. Human Skills zastrzega sobie prawo do zmiany cen, jak również wycofania poszczególnych szkoleń bez uprzedniego informowania o tym. Zmiany cen lub oferty nie dotyczą zamówień będących w trakcie realizacji.
8. Uczestnik szkolenia otwartego ma prawo do rabatów określonych na stronie www.humanskills.pl.

§ 9

**Realizacja i przebieg szkolenia**

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Human Skills oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.
2. Human Skills zastrzega sobie prawo **do zmiany organizacji szkolenia w terminie do 2 dni** przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia; harmonogramu; terminu szkolenia; prowadzącego zajęcia, a także jego agendy.
3. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników jest zabronione.
4. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.
5. Do obowiązków Human Skills należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.
6. Doboru metod oraz formy prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje Trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.
7. Human Skills dołoży należytej staranności, aby szkolenie było poprowadzone zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i tematyką, z tym zastrzeżeniem, że nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie pełnej tematyki szkolenia w sytuacji, w której na taką realizację nie pozwalają potrzeby grupy szkoleniowej.
8. Po zakończeniu szkolenia, każdy Uczestnik otrzyma dyplom poświadczający udział w szkoleniu.

§ 10

**Materiały szkoleniowe**

1. Human Skills zastrzega wszelkie **prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.**
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Human Skills można przechowywać oraz drukować **wyłącznie na użytek prywatny** i **w celach niekomercyjnych** z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Human Skills nie zezwala na jakiekolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Human Skills.

**§ 11**

**Dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych jest Human Skills Iwona Firmanty, z siedzibą w 03-343 Warszawa, ul. Rembielińska 12 lok.
2. Dane osobowe Uczestnika są chronione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, przypadkowe zniszczenie, uszkodzenie lub inne nieuprawnione działania.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
4. realizacji usług świadczonych przez Administratora na podstawie art. 6 ust.1pkt b) RODO (w celu wykonania umowy),
5. przesyłania wiadomości marketingowych dotyczących produktów i usług własnych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO Pani/Pana zgody,
6. wysyłania informacji handlowych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO (zgoda udzielona Administratorowi przez osobę, której dane dotyczą);
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie umów powierzenia (np. firmy świadczące usługi księgowe na rzecz Human Skills, hostingodawca, firma informatyczna obsługująca platformę do szkoleń on-line).
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usług świadczonych przez Administratora oraz przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń, praw konsumenta, prowadzenia księgowości czy innych uprawnień w tym zakresie.
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora, przysługują Pani/Panu określone uprawnienia:
11. ma Pani/Pan prawo do informacji, jakie dane osobowe dotyczące Pani/Pana przetwarzane są przez Administratora oraz do otrzymania kopii tych danych (tzw. prawo dostępu). Wydanie pierwszej kopii danych jest darmowe, za kolejne Administrator może naliczyć opłatę;
12. jeżeli przetwarzane dane staną się nieaktualne lub niekompletne (lub w inny sposób niepoprawne) ma Pani/Pan prawo zażądać ich sprostowania;
13. w pewnych sytuacjach może Pani/Pan zwrócić się do Administratora o usunięcie swoich danych osobowych, tj. kiedy dane przestaną być potrzebne Administratorowi do celów, o których Panią/Pana informował; kiedy cofnie Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych (o ile Administrator nie ma prawa przetwarzać danych na innej podstawie prawnej); jeżeli do przetwarzania doszłoby niezgodnie z prawem; albo jeśli konieczność usunięcia danych wynika z obowiązku prawnego Administratora;
14. w przypadku, gdy Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie albo w celu wykonania umowy zawartej z Administratorem, ma Pani/Pan prawo przenieść swoje dane do innego administratora;
15. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe min. w celu prowadzenia działań marketingowych dotyczących jego produktów i usług. Podstawą takiego przetwarzania jest Pani/Pana zgoda W przypadku takiego przetwarzania ma Pani/Pan możliwość wyrażenia sprzeciwu. W konsekwencji Administrator przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w opisanym wyżej celu.
16. Jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzane dane osobowe są nieprawidłowe, przetwarzanie jest niezgodne z prawem lub Administrator nie potrzebuje już określonych danych albo kiedy wniesie Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania, może Pani/Pan także zażądać, aby przez określony, potrzebny czas (np. sprawdzenia poprawności danych lub dochodzenia roszczeń).
17. Aby przetwarzać dane w niektórych celach związanych ze swoją działalnością Administrator poprosił Pani/Pana o zgodę. Zgoda ta może być w dowolnym momencie cofnięta w wiadomości mailowej wysłanej do Administratora. Będzie to miało ten skutek, że przetwarzanie, które dokonane zostało przed cofnięciem zgody nie przestanie być zgodne z prawem, natomiast po cofnięciu zgody Administrator nie będzie przetwarzał danych w celach, dla których zgoda była wyrażona.
18. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
19. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy z Administratorem. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości świadczenia usług przez Administratora.
20. Osoba zgłaszająca uczestnika potwierdza, że otrzymała jego zgodę na udostępnienie danych osobowych administratorowi w celu organizacji i realizacji szkolenia.

§ 12

**Prawa stron**

1. Human Skills zobowiązany jest do spełnienia następujących wymogów:
2. adekwatne do prowadzenia szkolenia warunków pracy (o ile za organizację szkolenia odpowiada Human Skills),
3. prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych oraz dobierze metody adekwatne do tematyki szkolenia oraz wszystkich uczestników szkolenia,
4. w czasie szkolenia zostaną zrealizowane umówione treści, przy czym Uczestnik jest świadomy, że pełna ich realizacja zależy od dynamiki grupy szkoleniowej, co jest okolicznością niezależną od Human Skills,
5. zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

2.Uczestnik jest zobowiązany do spełnia następujących wymogów:

1. uczestnicy szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia,
2. uczestnicy będą brali czynny udział w przygotowanych przez trenera zadaniach i ćwiczeniach,
3. uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia zasad,
4. uczestnicy będą przestrzegać zasad prowadzenia szkolenia, w tym zachowają poufność,
5. uczestnicy wypełnią rzetelnie ocenę przebiegu szkolenia,
6. zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

§ 13

**Postępowanie reklamacyjne**

1. Uczestnik/ Zamawiający ma prawo złożyć reklamację jeśli ma zastrzeżenia do kwestii zawartych w § 12 pkt 1.
2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej i przesłać na adres Human Skills w terminie **7 (siedmiu) dni od realizacji szkolenia** lub w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jedne dzień od ostatniego dnia szkoleniowego.
3. Reklamacja przesłana po terminie zostanie pozostawiona bez rozpoznania, o czym Uczestnik/ Zamawiający zostanie poinformowany mailem na wskazany w zgłoszeniu/ formularzu zamówienia adres.
4. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:
5. dokładne określenie szkolenia, którego reklamacja dotyczy,
6. wskazanie konkretnych argumentów na uzasadnienie zarzutów podniesionych w reklamacji,
7. propozycje formy zadośćuczynienia ze strony Human Skills.
8. Human Skills rozpozna reklamację w terminie 14 dni od dnia jej wpływu do siedziby biura w formie wskazanej w pkt 2 oraz w tym terminie poinformuje Uczestnika/ Zamawiającego o jej wyniku mailem na wskazany w zgłoszeniu/ formularzu zamówienia adres.
9. Reklamacja może zostać uwzględniona w całości albo w części albo Human Skills może odmówić jej uwzględnienia.
10. W sytuacji, gdy reklamacja zostanie uznana w części lub w całości, Human Skills może zaproponować Uczestnikowi/ Zamawiającemu następujące formy zadośćuczynienia:
11. realizacja dodatkowej formy wsparcia (szkolenie, coaching, doradztwo)
12. obniżenie pierwotnie założonej ceny szkolenia, przy czym udzielony rabat nie może przekroczyć 50%,
13. indywidualne konsultacje z trenerem w liczbie nie przekraczającej 2 godzin,
14. rabat w wysokości nie przekraczającej 50% na kolejne/inne wybrane szkolenie z obszaru wskazanego przez Human Skills.

§ 14

**Odpowiedzialność Human Skills**

1. Human Skills nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiekolwiek szkody poniesione przez Uczestnika podczas szkolenia.
2. Human Skills zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji regulaminu.

§ 15

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie www.humanskills.pl, tj. od dnia 17.09.2018r.
2. Wszelkie spory wynikłe między Human Skills a Zamawiającym/Uczestnikiem, strony zgodnie podają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Human Skills.
3. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy chyba, że Zamawiający lub Human Skills w formie pisemnej złożą oświadczenie, że sobie tego nie życzą.
4. Oświadczenie, o którym mowa w § 15 ust. 3 złożone przez Zamawiającego musi być przesłane na adres : biuro@humanskills.pl