

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

Fundacja Echo Rozwoju

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Regulamin określa zasady świadczenia usług szkoleniowych przez Fundację Echo Rozwoju z siedzibą w Poznaniu (dalej: Fundacja) na rzecz klientów instytucjonalnych (dalej: Klient).
- 1.2. Fundacja realizuje szkolenia, warsztaty i inne formy kształcenia zgodnie z aktualną ofertą oraz indywidualnymi ustaleniami z Klientem.
- 1.3. Szkolenia mogą być prowadzone w siedzibie Klienta, w miejscu przez niego wskazanym lub w innych uzgodnionych lokalizacjach.
- 1.4. Regulamin stanowi integralną część umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Fundacją a Klientem.

2. Zawarcie umowy

- 2.1. Podstawą realizacji szkolenia jest:
 - a) podpisanie umowy szkoleniowej lub
 - b) pisemne potwierdzenie zamówienia (np. formularz zamówienia, e-mail) zaakceptowane przez Fundację.
- 2.2. Ustalenia dotyczące tematu szkolenia, zakresu, liczby godzin, miejsca, terminu oraz wynagrodzenia są każdorazowo potwierdzane w formie pisemnej (w tym e-mailowej).

3. Warunki organizacyjne

- 3.1. Klient zapewnia warunki lokalowe umożliwiające realizację szkolenia, w szczególności:
 - salę odpowiednią do liczby uczestników,
 - podstawowe wyposażenie (stoły, krzesła),
 - dostęp do WC,
 - sprzęt uzgodniony z Fundacją (np. projektor/ekran/TV).
- 3.2. Zakres wyposażenia po stronie Klienta i Fundacji ustalany jest indywidualnie przed szkoleniem.
- 3.3. Fundacja ma prawo odmówić realizacji szkolenia lub przerwać je, jeżeli warunki lokalowe w sposób istotny uniemożliwiają przeprowadzenie zajęć.

4. Płatności

- 4.1. Wynagrodzenie za szkolenie określone jest każdorazowo w umowie lub potwierdzeniu zamówienia.
- 4.2. Faktura wystawiana jest po zakończeniu szkolenia lub zgodnie z ustalonym harmonogramem (np. zaliczka).
- 4.3. Standardowy termin płatności wynosi 14 dni od daty wystawienia faktury, chyba że strony ustalą inaczej.

5. Rezygnacja i zmiana terminu

- 5.1. Rezygnacja z zamówionego szkolenia lub wnioszek o zmianę terminu wymaga formy pisemnej (w tym e-mailowej).
- 5.2. W przypadku rezygnacji przez Klienta:

- a) na więcej niż 14 dni kalendarzowych przed terminem – brak opłat,
- b) od 14 do 7 dni kalendarzowych przed terminem – Fundacja może obciążyć Klienta 50% uzgodnionego wynagrodzenia,
- c) mniej niż 7 dni kalendarzowych przed terminem lub brak realizacji szkolenia z winy Klienta – Fundacja może obciążyć Klienta 100% wynagrodzenia.

5.3. Na wniosek Klienta Fundacja może zaproponować zmianę terminu szkolenia; wymaga to potwierdzenia przez Fundację w formie pisemnej (w tym e-mailowej).

5.4. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych (np. choroba trenera, zdarzenia losowe). W takim przypadku strony uzgadniają nowy termin lub rozwiązują umowę, a ewentualne zaliczki podlegają zwrotowi.

5.5. W sytuacjach nieprzewidzianych (np. nagła choroba trenera, awaria sali, zdarzenia losowe) Fundacja niezwłocznie informuje Klienta o zaistniałym problemie – telefonicznie oraz e-mailowo – oraz proponuje:

- nowy termin realizacji szkolenia, lub
- zastępczego trenera (jeżeli to możliwe), lub
- odstąpienie od realizacji szkolenia i rozliczenie wyłącznie faktycznie poniesionych kosztów.

5.6. W przypadku niemożności przeprowadzenia zajęć przez trenera w ustalonym terminie (np. nagła choroba, zdarzenia losowe) Fundacja niezwłocznie informuje Klienta telefonicznie oraz e-mailowo oraz:

- w miarę możliwości zapewnia trenera zastępczego, zachowując ustalony program szkolenia, lub
- uzgadnia z Klientem nowy termin realizacji zajęć.

6. Reklamacje

6.1. Klient ma prawo zgłosić reklamację dotyczącą przebiegu lub organizacji szkolenia.

6.2. Reklamacja powinna zostać zgłoszona w formie pisemnej (w tym e-mailowej) w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia, z krótkim opisem zastrzeżeń.

6.3. Fundacja rozpatruje reklamację w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania i informuje Klienta o sposobie jej załatwienia.

7. Dokumentowanie szkoleń

7.1. Każde szkolenie dokumentowane jest co najmniej poprzez:

- dziennik / kartę realizacji szkolenia (data, temat, liczba godzin, trener, miejsce),
- listę obecności uczestników.

7.2. Fundacja każdorazowo wystawia stosowny certyfikat uczestnictwa w szkoleniu każdemu uczestnikowi.

8. Dane osobowe

8.1. Administratorem danych osobowych uczestników szkoleń jest Fundacja Echo Rozwoju.

8.2. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu organizacji i realizacji szkoleń oraz rozliczeń z nimi związanych.

8.3. Osobom, których dane dotyczą, przysługują prawa wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Postanowienia końcowe

9.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego.

9.2. Regulamin obowiązuje od dnia 25.11.2025 r. i ma zastosowanie do wszystkich szkoleń realizowanych przez Fundację po tej dacie.