

## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH PRZEZ PROVILOGIC

Niniejszy regulamin określa warunki, zakres oraz zasady świadczenia usług szkoleniowych przez ProviLogic Iwona Kula z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Aleja Jerzego Waszyngtona 41/17 Warszawa. NIP 8261496139, REGON: 367450641.

### § 1 . Słownik pojęć użyty w Regulaminie

1. **Szkolenie** – wszelka usługa szkoleniowa sprzedawana i świadczona przez ProviLogic, tj. szkolenia, kursy (realizowane w formie cyklu wykładów poświęconych określonemu tematowi), warsztaty (realizowane w formie wykładu połączonego z ćwiczeniami, które umożliwiają zdobycie praktycznych umiejętności w określonym zakresie tematycznym), gra zespołowa (ucząca m.in. komunikacji, zarządzania i wzmacniania więzi w zespole), gra szkoleniowa (realizowana w formule interaktywnego współdziałania uczestników szkolenia, zgodnie z podanymi zasadami i pod presją czasu) oraz egzamin.
2. **Zamawiający** – osoba fizyczna, która ukończyła co najmniej 18 rok życia, a także osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, a która zadeklarowała lub zamierza zadeklarować udział w Szkoleniu Osoby delegowanej.
3. **Osoba delegowana** - skierowana przez Zamawiającego osoba do udziału w Szkoleniu organizowanym przez ProviLogic.
4. **Zgłoszenie** – to dokument w formie zamówienia, umowy lub formularza zgłoszeniowego, przesłany przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się w nim, do udziału w Szkoleniu Osoby delegowanej oraz opłaty za jej udział.
5. **Oferta** – formalna propozycja zawarcia umowy, dokonania transakcji, która zawiera warunki realizacji i świadczenia usług dla Zamawiającego.
6. **Umowa** – określa porozumienie, na podstawie którego Zamawiający i ProviLogic, zwiążują się prawami i obowiązkami, wynikającymi z jej zawarcia.
7. **Zamówienie** – dokument akceptacji przez Zamawiającego warunków przedstawionej oferty przez ProviLogic, z wyszczególnieniem zamówionych usług, na podstawie którego jest realizowane Szkolenie i wystawiana faktura.
8. **Formularz zgłoszenia** – wzór dokumentu dostarczony przez ProviLogic, który Zamawiający przesyła wypełniony w celu zgłoszenia udziału Osoby delegowanej w Szkoleniu.
9. **Potwierdzenie udziału** – wiadomość elektroniczna wysyłana do Zamawiającego w odpowiedzi na Zgłoszenie.

### § 2. Postanowienia ogólne

1. Zamawiający jak i Osoby delegowane, powinny przestrzegać obowiązujących zasad i warunków, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu Świadczenia Usług Szkoleniowych.

### **§ 3. Zgłoszenie udziału w Szkoleniu**

1. Warunkiem udziału w Szkoleniu otwartym, jest przesłanie poprawnie wypełnionego formularza zgłoszenia w formie elektronicznej on-line lub w formie PDF na adres [szkolenia@provilogic.pl](mailto:szkolenia@provilogic.pl)
2. Zgłoszenie udziału w Szkoleniu otwartym, powinno zostać przesłane nie później, niż na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Jeśli strony nie ustaliły inaczej, to warunkiem udziału w szkoleniu otwartym, jest dokonanie wpłaty przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z postanowieniami dalszej części regulaminu.
4. ProviLogic po weryfikacji wszystkich istotnych elementów Formularza Zgłoszenia, jednak nie później niż 3 dni po jego otrzymaniu, poinformuje Zamawiającego poprzez adres e-mail o przyjęciu Zgłoszenia.
5. Zgłoszenie udziału w Szkoleniu zamkniętym lub dedykowanym, można dokonać po akceptacji warunków przedstawionej oferty oraz wypełnieniu i podpisaniu Zamówienia, na wzorze dostarczonym przez ProviLogic.

### **§ 4. Warunki Realizacji Szkolenia**

1. Szkolenia w formule otwartej, realizowane są w określonym miejscu i czasie, zgodnie z publikowanym terminarzem na stronie [www.provilogic.pl](http://www.provilogic.pl). Szkolenia zamknięte i dedykowane, realizowane są w dogodnym miejscu i czasie ustalonym z Zamawiającym.
2. ProviLogic zastrzega sobie prawo do odwołania Szkolenia, zmiany jego terminu lub miejsca lokalizacji w przypadkach od niego niezależnych, a głównie w sytuacji, gdy liczba zgłoszonych uczestników nie jest wystarczająca do przeprowadzenia szkolenia lub wynika ono bezpośrednio i wyłącznie z siły wyższej.
3. ProviLogic poinformuje Zamawiającego i Osobę delegowaną drogą e-mailową lub telefonicznie o wystąpieniu zdarzenia. Niezwłocznie zaproponuje nowy termin realizacji Szkolenia na ustalonych wcześniej warunkach. Zamawiający ma prawo do rezygnacji z zaproponowanego, nowego terminu. W takim przypadku rezygnacja powinna nastąpić pisemnie w terminie nie dłuższym niż 5 dni, od dnia otrzymania powiadomienia o nowym terminie.
4. Na podstawie pisemnej rezygnacji i podaniu numeru konta, ProviLogic dokona zwrotu kosztów za udział w szkoleniu przez Zamawiającego.

### **§ 5. Rezygnacja z udziału w szkoleniu i zmiany personalne**

1. Zamawiający ma prawo do wycofania udziału Osoby delegowanej na Szkolenie nie później jednak, niż na 5 dni przed wyznaczoną realizacją Szkolenia.
2. Oświadczenie o rezygnacji powinno zostać przesłane drogą e-mailową na adres: [szkolenia@provilogic.pl](mailto:szkolenia@provilogic.pl) oraz potwierdzone telefonicznie z ProviLogic.
3. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni robocze od daty jego rozpoczęcia oraz w przypadku nie wzięcia udziału w Szkoleniu Osoby delegowanej, będzie skutkowało obciążeniem Zamawiającego pełnymi kosztami udziału.

4. Zamawiający ma prawo na zmianę personalną Osoby delegowanej na Szkolenie. Informację o zmianie personalnej, należy wysłać drogą e-mailową na adres: szkolenia@provilogic.pl oraz potwierdzić telefonicznie z ProviLogic.
5. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia zamkniętego lub dedykowanego w terminie krótszym niż 14 dni przed wyznaczoną datą realizacji, Zamawiający pokryje 50% kosztów wartości Szkolenia.
6. ProviLogic ma prawo do odwołania Szkolenia, zmiany jego terminu lub miejsca lokalizacji bez podania przyczyny na 4 dni robocze. przed terminem rozpoczęcia Szkolenia.

W takim przypadku ProviLogic ma obowiązek poinformować Zamawiającego oraz Osoby delegowane e-mailowo lub telefonicznie o wprowadzonych zmianach.

#### **§ 6. Warunki płatności**

1. Opłaty za Szkolenie, powinny być zgodne z określoną Umową, Zamówieniem lub Formularzem zgłoszenia.
2. Jeśli nie ustalono inaczej, warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest opłacenie faktury VAT przed szkoleniem w PLN na numer konta:  
**mBank 47 1140 2004 0000 3102 7689 8384**, zaznaczając w tytule przelewu: nazwę szkolenia, termin, imię i nazwisko Zamawiającego. ProviLogic ma prawo przy braku odnotowanej w terminie wpłaty, nie przyjąć Osoby delegowanej na Szkolenie.
3. W przypadku Szkoleń w formule otwartej, cena szkolenia obejmuje udział w Szkoleniu, dokumentację szkoleniową, catering, przerwy kawowe, lunch lub obiad oraz dyplom ukończenia Szkolenia. Cena nie zawiera noclegu i parkingu. W niektórych przypadkach podana specyfikacja ceny Szkolenia, może zostać zmieniona. W przypadku Szkolenia zamkniętego i dedykowanego, mogą obowiązywać inne ustalenia .  
Zamawiający ma prawo do skorzystania z wybranych rabatów i upustów publikowanych na stronie [www.provilogic.pl](http://www.provilogic.pl)

#### **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie materiały szkoleniowe, są przypisane wyłącznie do ProviLogic lub stanowią własność jego Partnerów i nie mogą być kopiowane, przetwarzane oraz modyfikowane. Nie mogą być rozpowszechniane w części i w całości oraz przekazywane podmiotom trzecim, bez wyraźnej zgody pisemnej ProviLogic.
2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszenia, jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu Świadczenia Usług Szkoleniowych.