

## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

### I. DEFINICJE OGÓLNE

1. Organizator – VISSMANN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą przy ul. Karkonoskiej 65, 53-015 Wrocław, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000183975, NIP 692-02-12-005, przeprowadzająca Szkolenia na wskazanych w niniejszym Regulaminie zasadach.
2. Uczestnik – osoba fizyczna wskazana przez Zamawiającego do udziału w Szkoleniu.
3. Zamawiający – osoba fizyczna nie będąca konsumentem, jednostka organizacyjna lub osoba prawna, dokonująca zamówienia Szkolenia dla wskazanego przez siebie Uczestnika, w celach związanych z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą.
4. Szkolenie – płatny kurs z dziedziny doboru, montażu, uruchomienia lub serwisu oferowanych przez Organizatora urządzeń, przebiegający zgodnie z ustalonym przez Organizatora harmonogramem i zakresem merytorycznym oraz praktycznym.
5. Rejestracja na Szkolenie - wypełnienie przez Zamawiającego formularza rejestracyjnego dostępnego na stronie internetowej [www.viessmann-szkolenia.pl](http://www.viessmann-szkolenia.pl)
6. Potwierdzenie Rejestracji – elektroniczna wiadomość wysyłana przez Organizatora do Zamawiającego i Uczestnika, potwierdzająca fakt zawarcia między Organizatorem i Zamawiającym umowy o przeprowadzenie szkolenia, w tym informująca o zapisaniu na listę uczestników szkolenia oraz o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji
7. Rezygnacja ze Szkolenia – zgłoszenie przez Zamawiającego lub Uczestnika w formie elektronicznej, oświadczenia o rezygnacji z udziału w Szkoleniu, dokonane nie później niż na 4 dni przed datą Szkolenia.

### II. ORGANIZACJA I SZKOLENIA

1. Szkolenia realizowane są według opracowanego przez Organizatora programu i na warunkach umieszczonych w ofercie szkoleniowej dostępnej na stronie internetowej: [www.viessmann-szkolenia.pl](http://www.viessmann-szkolenia.pl)
2. Szkolenia odbywają się w miejscach wskazanych w ofercie szkoleniowej.
3. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany oferty szkoleniowej poprzez zmianę informacji na stronie internetowej wskazanej w pkt. II.1, przy czym nie dotyczy to szkoleń, na które rozpoczęła się rejestracja.
4. Organizator przewiduje możliwość organizacji Szkoleń spoza aktualnej oferty szkoleniowej podanej w pkt. II.1. poprzez wysłanie indywidualnej oferty do wybranych przez siebie Zamawiających. W takim wypadku proces rejestracji na Szkolenie odbywa się na analogicznych zasadach, jak opisane w pkt. III niniejszego Regulaminu.

### III. WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Podstawą uczestnictwa w Szkoleniu jest wypełnienie przez Zamawiającego formularza rejestracyjnego dostępnego na stronie internetowej znajdującej się pod adresem: [www.viessmann-szkolenia.pl](http://www.viessmann-szkolenia.pl) w zakładce „Kalendarz szkoleń”.
2. Potwierdzenie o przyjęciu Rejestracji na Szkolenie następuje mailowo na podstawie informacji zawartych w dokonanym zgłoszeniu na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail Uczestnika i Zamawiającego.
3. Zamawiający upoważnia Uczestnika do dokonywania wszelkich czynności związanych z uczestnictwem w szkoleniu, w tym w szczególności do złożenia oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu.
4. Rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu można dokonać po kliknięciu okienka: „Anulowanie rejestracji”, w otrzymanej przez Uczestnika wiadomości e-mail zawierającej Potwierdzenie Rejestracji, jednak nie później niż 4 dni przed planowaną datą Szkolenia. Brak informacji o Rezygnacji ze Szkolenia w wymaganym terminie lub nieobecność Uczestnika na Szkoleniu nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku zapłaty Organizatorowi wynagrodzenia za Szkolenie.
5. Fakt skutecznej Rezygnacji ze Szkolenia jest potwierdzany w informacji mailowej, wysyłanej przez Organizatora na adres e-mail Uczestnika.
6. W terminie do 3 dni przed Szkoleniem Zamawiający może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia informując o tym osobę prowadzącą Szkolenie, poprzez wysłanie do niej wiadomości e-mail, na adres prowadzącego Szkolenie, wskazany w Potwierdzeniu Rejestracji.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Szkolenia lub do odwołania Szkolenia, jednak nie później niż na 3 dni przed planowaną datą Szkolenia.
8. O odwołaniu lub zmianie terminu Szkolenia Organizator powiadamia zarejestrowanych Uczestników oraz Zamawiających, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. W przypadku odwołania szkolenia Zamawiającemu zostanie zwrócone wpłacone wynagrodzenia za Szkolenie. Wynagrodzenie to, bez jakichkolwiek odsetek, zostanie zwrócone w terminie 14 dni od daty odwołania Szkolenia, za pomocą tej samej metody, którą została dokonana płatność.
10. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z uczestnictwem w Szkoleniu, w tym z tytułu dojazdu oraz rezerwacji noclegu.

### IV. OPŁATY ZA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Cennik usług szkoleniowych dostępny jest na stronie internetowej Organizatora <https://viessmann-szkolenia.pl/oferta-szkoleniowa>. Organizator nie bierze odpowiedzialności za ceny Szkoleń opublikowane w innych serwisach niż [www.viessmann-szkolenia.pl](http://www.viessmann-szkolenia.pl)  
W przypadku organizacji Szkoleń spoza aktualnej oferty szkoleniowej, Organizator podaje cenę szkolenia w ramach indywidualnej oferty, wysyłanej do wybranych przez Organizatora Zamawiających.
2. Możliwe formy płatności:

- a/ karty płatnicze: Visa, Visa Elektron, Mastercard, Mastercard Electronic, Maestro. Podmiotem świadczącym usługę płatności on-line w zakresie płatności kartami jest mElements S.A. zgodnie z obowiązującym u tego operatora regulaminem świadczenia usług,
- b/ płatności online realizowane przez operatora płatności Paynow, zgodnie z regulaminem płatności, który uczestnik musi zaakceptować podczas wyboru sposobu płatności w trakcie procesu Rejestracji płatności,
3. O wybranej formie płatności decyduje Uczestnik przy wypełnianiu formularza rejestracji na szkolenie, akceptując jednocześnie wymagany przez operatora usługi lub bank regulamin świadczenia usługi.
  4. W terminie 25 dni od daty dokonania płatności za Szkolenie Organizator wystawia Zamawiającemu fakturę VAT na podstawie danych podanych podczas Rejestracji na Szkolenie. Faktura jest wysyłana w formie papierowej pocztą tradycyjną.
  5. Organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach lub w wydanych certyfikatach w przypadku podania przez Zamawiającego w formularzu rejestracyjnym błędnych danych osobowych Zamawiającego lub/i Uczestnika, w tym danych niezbędnych do wystawienia faktury.
  6. Uczestnik wyraża zgodę na to, że w przypadku rezygnacji ze Szkolenia w terminie krótszym niż 4 dni przed datą Szkolenia, lub nie wzięcia przez Uczestnika udziału w Szkoleniu, niezależnie od przyczyn, Organizator zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia za Szkolenie.
  7. Opłacone szkolenie realizowane jest w terminie określonym w formularzu rejestracyjnym.

## **VI. ORGANIZACJA SZKOLENIA**

1. Na miejsce Szkolenia Uczestnik przybywa na własny koszt.
2. W ramach szkolenia Organizator zapewnia zaplecze techniczne i odpowiednio przygotowaną salę wykładową.
3. Organizator zapewnia realizację zakresu tematycznego Szkolenia przez wykwalifikowaną kadrę, z odpowiednim przygotowaniem praktycznym i merytorycznym z zakresu tematyki szkolenia lub z doświadczeniem pracy w zawodzie. Organizator zapewnia ciągłe doszkalanie kadry prowadzącej, zapewniając jej szkolenia tematyczne, wyjazdy studyjne na najnowsze inwestycje, kontakt z instalatorami i firmami produkującymi poszczególne elementy instalacji, wizyty na targach branżowych, konferencjach.
4. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny. Organizator zastrzega sobie jednocześnie prawa autorskie do udostępnianych uczestnikom materiałów szkoleniowych.
5. Organizator zapewnia Uczestnikom Szkolenia wyżywienie, w formie jednego ciepłego posiłku i dwóch przerw kawowych podczas każdego dnia szkoleniowego.
6. Organizator informuje, że Szkolenie może być dokumentowane w formie fotografii oraz nagrań wideo, w celu ich późniejszej publikacji. Na powyższe Uczestnik musi wyrazić pisemną zgodę w formie oświadczenia przekazanego przez wykładowcę na początku Szkolenia.

7. Ze względu na charakter przeprowadzanych zajęć teoretycznych i praktycznych, Zamawiający zapisując Uczestnika na szkolenie oświadcza, że wskazany przez niego Uczestnik posiada stosowne uprawnienia do wykonywania prac z zakresu danego typu szkolenia (np. uprawnienia energetyczne, wysokościowe, certyfikat f-gazowy).
8. Podczas Szkolenia Uczestnicy otrzymują:
  - materiały szkoleniowe,
  - notatnik,
  - długopis.
9. Dokument potwierdzający ukończenie Szkolenia przesyłany jest Uczestnikowi w wersji elektronicznej, na wskazany przez niego adres, pod warunkiem, że Uczestnik:
  - brał udział w Szkoleniu w pełnym wymiarze godzinoraz
  - wypełnił test kończący Szkolenie.
10. W przypadku braku spełnienia któregokolwiek z powyższych kryteriów dokument potwierdzający ukończenie Szkolenia nie będzie wydawany. W takim wypadku postanowienia pkt. IV.7. stosuje się odpowiednio.
11. W wyniku ukończenia Szkolenia Uczestnikowi nadane zostają uprawnienia adekwatne do typu odbytego Szkolenia. Uczestnik otrzymuje także indywidualne konto w prowadzonej przez Organizatora bazie Viessmann PRO, w której rejestrowane są osoby posiadające uprawnienia do montażu, uruchomienia i serwisu urządzeń dystrybuowanych przez Organizatora.
12. Uzyskanie uprawnień umożliwia Uczestnikowi wyświetlanie jego danych w wewnętrznej bazie Viessmann PRO, dostępnej dla Uczestnika, Zamawiającego i Organizatora, jak również w prowadzonej przez Organizatora ogólnodostępnej bazie podmiotów uprawnionych do montażu, uruchomienia lub serwisu urządzeń dystrybuowanych przez Organizatora.

## VII. ZASADY BHP

1. Organizator zobowiązuje się do dbałości o stan techniczny urządzeń udostępnianych uczestnikom w trakcie Szkolenia.
2. Przed rozpoczęciem pracy na urządzeniach, osoba prowadząca Szkolenie przedstawia Uczestnikom podstawowe zasady BHP dotyczące bezpiecznego korzystania z dostępnych w trakcie szkolenia urządzeń i materiałów.
3. Osoba prowadząca Szkolenie przedstawia także Uczestnikom regulamin pracowni oraz obowiązujące w niej zasady BHP.
4. W przypadku wystąpienia wypadku, zagrożenia życia lub zdrowia lub jakiegokolwiek innego zdarzenia, procedura postępowania jest identyczna z ogólnie obowiązującymi procedurami udzielania pierwszej pomocy.
5. Uczestnik Szkolenia ma prawo do:
  - korzystania podczas zajęć praktycznych ze wszystkich materiałów, narzędzi, sprzętu, przyrządów, które zostaną udostępnione przez prowadzącego Szkolenie
  - korzystania ze wszelkich porad, wskazówek, pokazów w zakresie programu szkolenia.

#### 6. Uczestnik Szkolenia ma obowiązek:

- zapoznać się z regulaminem pracowni oraz niniejszym Regulaminem i ściśle przestrzegać zawartych w nich procedur postępowania
- stosować się do poleceń prowadzącego szkolenie
- zapoznać się z instrukcją obsługi urządzeń
- zapoznać się ze stanem technicznym urządzeń i pomocy szkoleniowych
- niezwłocznie zawiadomić osobę prowadzącą szkolenie o wszelkich usterkach lub brakach w wyposażeniu, urządzeniach i innych przekazanych Uczestnikowi do korzystania materiałach szkoleniowych,
- po zakończeniu pracy wyłączyć i zabezpieczyć używane urządzenie,
- przed zakończeniem zajęć uporządkować miejsce pracy, zdać niewykorzystane materiały.

#### 7. Podczas zajęć praktycznych zabrania się:

- samowolnego uruchamiania elektronarzędzi i innych urządzeń,
- posługiwania się niesprawnymi elektronarzędziami, narzędziami i sprzętem,
- samowolnego opuszczania stanowiska pracy lub przechodzenia do innych pomieszczeń, bez wiedzy i zgody prowadzącego Szkolenie
- spożywania posiłków i napojów, używania telefonów komórkowych, palenia papierosów.

### VIII. REKLAMACJE

1. Zamawiający może składać reklamacje dotyczące Szkoleń w formie pisemnej na adres siedziby Organizatora, najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia Szkolenia. Reklamacje złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać dokładne dane Uczestnika w tym adres do korespondencji, powód reklamacji oraz zawierać dopisek „Szkolenia”.
3. Organizator rozpatrzy reklamację w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania i w tym terminie udzieli Zamawiającemu pisemnych wyjaśnień, wysyłając odpowiedź na reklamację na wskazany przez Zamawiającego adres do doręczeń.

### IX. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny.
2. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Uczestników w trakcie Szkolenia.

4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe pozostawione przez Uczestników szkolenia bez opieki.

## X. INFORMACJE I ZAPYTANIA

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniach mogą kontaktować się w sprawach dotyczących szkoleń z przedstawicielami Organizatora pod nr telefonu 71 36 07 100 w godzinach 9-16 od poniedziałku do piątku lub e-mailem pod adresem [marketing@viessmann.pl](mailto:marketing@viessmann.pl). Zapytania mogą dotyczyć w szczególności informacji o harmonogramie, zakresie, płatności za szkolenia itd.

## XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 - dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Zamawiającego i Uczestnika Szkolenia jest Viessmann sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Karkonoska 65, 53-015 Wrocław;
2. Dane osobowe Zamawiającego i Uczestnika przetwarzane będą w celu wykonania i rozliczenia usługi szkoleniowej. Podstawą przetwarzania danych w zakresie: nazwa firmy, adres, NIP, a w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko, adres, jest realizacja obowiązku wynikającego z Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane Uczestnika będą przetwarzane w celu nadania i ewidencji uprawnień [na warunkach określonych w regulaminie szkoleń]. Dane osobowe przetwarzane będą również w celu przesyłania przez Administratora informacji marketingowych jednak jedynie po uzyskaniu odrębnej dobrowolnej zgody w tym zakresie. (podst. pr. art. 6 ust. 1 lit. a).
3. Podstawą przetwarzania tych danych jest niezbędność wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być odpowiednie organy państwowe działające na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. dostawcom usług IT, agencjom marketingowym i wykładowcom – przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora;
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania i rozliczenia usługi szkoleniowej, a po jego zakończeniu w terminach określonych przez przepisy ustawy o rachunkowości i do momentu przedawnienia ewentualnych roszczeń lub do momentu wycofania zgody.
6. Uczestnik Szkolenia i Zamawiający posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli

przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. Uczestnik i Zamawiający mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Dane Uczestników, mogą być przekazywane do państw trzecich w kontekście infrastruktury informatycznej, z której korzysta Administrator. W przypadkach wskazanego przekazania stosowane są odpowiednie i właściwe zabezpieczenia wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych oraz umożliwia uzyskanie kopii danych przekazanych do państw trzecich.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwia realizację usługi szkoleniowej.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie poprzez ich opublikowanie na stronie [www.viessmann-szkolenia.pl](http://www.viessmann-szkolenia.pl). Zmiany wchodzi w życie z dniem ich opublikowania, przy czym dla szkoleń, których rejestracja otworzyła się przed datą zmiany Regulaminu stosuje się zapisy dotychczasowe.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy polskiego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2018r.