ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków
+48 12 630 49 50
www.ont.com.pl

REGULAMIN SZKOLEŃ

organizowanych przez Oprogramowanie Naukowo-Techniczne sp. z o.o.
dostępny na stronie: www.ont.com.pl

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia przez Oprogramowanie Naukowo-Techniczne spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie usług szkoleniowych stacjonarnych oraz online, a także zasady korzystania z tych usług.
2. Usługobiorcy są zobowiązani zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Dokonanie zgłoszenia na wybrane szkolenie jest równoznaczne z pełną akceptacją warunków Regulaminu.
3. Regulamin jest udostępniony Usługobiorcom nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej www.ont.com.pl w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie. Link do Regulaminu dołączany jest również do każdej oferty szkoleniowej przesyłanej do Usługobiorcy.
4. Każdy Usługobiorca zapewni, aby wskazany przez niego Uczestnik usługi szkoleniowej zapoznał się z Regulaminem i przestrzegał jego postanowień.
5. Zastrzega się, że Konsumentów oraz Uprzywilejowanych Przedsiębiorców (art. 385^5 Kodeksu cywilnego) nie dotyczą te postanowienia Regulaminu, które stanowiłyby niedozwolone postanowienia umowne w rozumieniu Kodeksu cywilnego (art. 385^1 do 385^3), czy naruszałyby bezwzględnie obowiązujące przepisy prawne dotyczące zawierania umów z udziałem Konsumenta oraz Uprzywilejowanego Przedsiębiorcy, które zostałyby zamieszczone w rejestrze postanowień wzorców umownych uznanych za niedozwolone, prowadzonym przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 2 DEFINICJE UŻYTE W REGULAMINIE

1. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
   a) **Organizator/Usługodawca** – Oprogramowanie Naukowo-Techniczne spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą Krakowie 31-302, ul. Pod Fortem 19, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000929516, NIP: 6772387025, REGON: 36077383200000;
   b) **Regulamin** - niniejszy Regulamin;
   c) **Portal internetowy** – strona internetowa pod adresem: ont.com.pl prowadzona przez Organizatora, umożliwiająca zapoznanie się z informacją o usługach szkoleniowych świadczonych przez Organizatora i zgłoszenie chęci udziału w szkoleniach umieszczonych w grafiku szkoleń;

ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków
+48 12 630 49 50
www.ont.com.pl

d) **Szkolenie –** świadczona stacjonarnie lub drogą elektroniczną bez jednoczesnej obecności Stron lub Uczestnika (na odległość) usługa szkoleniowa realizowana przez Organizatora;

e) **Usługa** – usługi dotyczące szkolenia świadczone przez Organizatora, polegające w szczególności na organizacji szkolenia, w tym przygotowanie szkolenia, rejestrację uczestników, przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenie szkolenia na warunkach i zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;

f) **Uprzywilejowany Przedsiębiorca** – Usługobiorca będący osobą fizyczną zawierający umowę bezpośrednio związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla Usługobiorcy charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przezeń działalności gospodarczej, weryfikowanego na podstawie informacji zamieszczonych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

g) **Konsument** – Usługobiorca będący osobą fizyczną zawierający z Organizatorem umowę niezwiązaną bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową (art. 22^1 Kodeksu cywilnego);

h) **Koordynator** – osoba wyznaczona przez Organizatora do opieki nad danym Szkoleniem, której dane zostaną przekazane zgłaszającemu się na Szkolenie w ofercie przesyłanej przez Organizatora;

i) **Usługobiorca** - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawiera z Usługodawcą umowę na zasadach określonych w Regulaminie;

j) **Uczestnik** - Usługobiorca, będący pełnoletnią osobą fizyczną zawierający umowę o świadczenie usługi szkoleniowej lub pełnoletnia osoba fizyczna wskazana przez Usługobiorcę jako osoba, na rzecz której jest zawarta umowa o Usługę;

k) **Zgłoszenie** – zgłoszenie się przez Portal internetowy, mailowo lub telefonicznie z zapytaniem o realizację Szkolenia;

l) **Świadczenie usług drogą elektroniczną** - wykonanie usługi świadczonej bez jednoczesnej obecności stron (na odległość), poprzez przekaz danych na indywidualne żądanie Usługobiorcy, przesyłanej i otrzymywanej za pomocą urządzeń do elektronicznego przetwarzania, włącznie z kompresją cyfrową i przechowywania danych, która jest w całości nadawana, odbierana lub transmitowana za pomocą sieci telekomunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne;

m) **Umowa** - zawarta pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą (zwanymi łącznie Stronami) umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest udział Uczestnika w Szkoleniu. O ile Strony nie postanowią inaczej ich stosunki w ramach Umowy reguluje Regulamin;

2. Podane na Portalu internetowym: ont.com.pl ceny nie stanowią oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, a wyłącznie zaproszenie do zawarcia umowy.
3. Ostateczna cena w odniesieniu do danej Umowy określana jest w procesie składania oferty przez Usługodawcę i zależy od ilości zgłoszonych Uczestników oraz rodzaju szkolenia.

ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków
+48 12 630 49 50
www.ont.com.pl

§ 3. ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIA ORAZ WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest dokonanie Zgłoszenia, akceptacja niniejszego Regulaminu Szkoleń, zapoznanie się i przestrzeganie innych obowiązujących regulaminów jeżeli takie zostaną udostępnione podczas Zgłoszenia oraz dostępność miejsc.
2. Osoba zainteresowana udziałem w Szkoleniu dokonuje Zgłoszenia. Jeżeli ilość osób, które mają zamiar wziąć udział w Szkoleniu jest wystarczająca do realizacji Szkolenia – tj. minimum 3 osoby - Organizator wysyła ofertę na Szkolenie z terminem Szkolenia ustalonym wspólnie przez Organizatora oraz Usługobiorcę. Jeżeli Usługobiorca wyrazi zgodę na dołączenie dodatkowych osób na Szkolenie, to Organizator zamieszcza na Portalu internetowym w sekcji: „Grafik szkoleń" - informację o terminie Szkolenia, na który mogą zgłosić się dodatkowe osoby poprzez kliknięcie w przycisk: „Zgłoś chęć uczestnictwa". W razie Zgłoszenia na Szkolenie pojedynczych osób albo grupy dwuosobowej, Organizator zapisuje ich na listę oczekujących do momentu uzbierania minimalnej ilości osób do przeprowadzenia Szkolenia (tj. 3 osoby). Organizator informuje mailowo osoby z listy oczekujących o uzbieraniu się grupy na Szkolenie i wspólnie ustalają termin Szkolenia. W razie wyrażenia zgody przez osoby zgłoszone na Szkolenie, Organizator może dołączyć dodatkowe osoby na Szkolenie informując o przewidywanym terminie Szkolenia na Portalu internetowym w sekcji: „Grafik szkoleń".
3. Dokonując Zgłoszenia należy podać wymagane dane osobowe Usługobiorcy i Uczestnika (imię, nazwisko), dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej Usługobiorcy i Uczestnika, telefon Usługobiorcy), adres do korespondencji Usługobiorcy, dane do faktury Usługobiorcy oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych ze świadczeniem usług szkoleniowych, a także zaakceptować niniejszy Regulamin oraz inny regulamin, jeżeli zostanie udostępniony do zapoznania się z obowiązkiem jego przestrzegania. Wyrażenie zgody na przesyłanie materiałów marketingowych jest dobrowolne i nie jest warunkiem niezbędnym do dokonania Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenia dokonuje inna osoba niż Uczestnik, Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość przekazywanych informacji dotyczących Uczestnika. Jednocześnie Usługobiorca oświadcza, iż posiada udzielone mu przez Uczestnika upoważnienie do przekazania Organizatorowi danych osobowych Uczestnika celem ich przetwarzania.
5. Zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu przyjmowane są do dnia zebrania pełnej liczby osób przewidzianych na konkretne Szkolenie tj. 12 osób. O możliwości udziału w Szkoleniu decyduje kolejność Zgłoszeń.
6. Zgłoszenie wysłane po zebraniu kompletu Uczestników na dane Szkolenie będzie skutkowało wpisaniem na listę oczekujących, o czym Usługobiorca zostanie poinformowany w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną na adres podany przez Usługobiorcę. O ewentualnym zwolnieniu się miejsca na liście Uczestników lub o innym planowanym terminie Szkolenia, o tej samej tematyce, Usługobiorca będący na

liście oczekujących zostanie poinformowany w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną na adres przez niego podany. W zależności od treści otrzymanej wiadomości od Organizatora i decyzji Usługobiorcy, Organizator potwierdzi zawarcie Umowy lub anuluje dokonane Zgłoszenie. Organizator może wyznaczyć Usługobiorcy stosowny termin do podjęcia decyzji, po którego bezskutecznym upływie Zgłoszenie Usługobiorcy zostanie anulowane automatycznie, a Usługobiorca wykreślony z listy oczekujących. Anulowanie Zgłoszenia jest równoznaczne z odwołaniem zamówienia na Szkolenie przez Usługobiorcę, na co Organizator wyraża niniejszym zgodę.

7. O ile nic innego nie wynika z niniejszego Regulaminu podstawowe dane Szkolenia, w tym jego termin, czas trwania, przedmiot, program lub plan określa informacja o konkretnym Szkoleniu znajdująca się na Portalu internetowym w zakładce: „Szkolenia". Pod opisem danego Szkolenia znajduje się link do strony z minimalnymi wymaganiami technicznymi sprzętu niezbędnymi do wzięcia udziału w Szkoleniu.
8. Organizator przeprowadza Szkolenia w formie online, stacjonarnie w biurze Organizatora, stacjonarnie w uzgodnionej z Usługobiorcą lokalizacji oraz w miejscu wskazanym przez Usługobiorcę.
9. Szkolenie online odbywa się za pomocą platformy MS Teams. Organizator zapewnia oprogramowanie konieczne do uczestnictwa w Szkoleniu tj. wersję próbną MATLAB, Simulink + toolboxy.
10. Uczestnicy Szkolenia w formie online we własnym zakresie zaopatrują się w sprzęt niezbędny do uczestnictwa w Szkoleniu. Instalacja oprogramowania na sprzęcie Usługobiorcy przez pracownika Organizatora jest dodatkowo płatna.
11. Każdy Uczestnik Szkolenia w formie online otrzyma link do Szkolenia na adres e-mail podany w Zgłoszeniu przez Usługobiorcę lub Uczestnika, w terminie do tygodnia przed rozpoczęciem Szkolenia. Link będzie aktywny w dniu Szkolenia. W przypadku braku linku lub problemów z jego otwarciem, Uczestnik powinien skontaktować się z Koordynatorem, którego dane podane są w ofercie Szkolenia.
12. Organizator zapewnia licencję na wersję próbną MATLABa i Simulinka, którą przypisuje do konta MathWorks Uczestnika. Jeżeli Uczestnik nie miał wcześniej takiego konta, to Organizator zakłada za niego konto w MathWorks. Do założenia konta wymagane jest: imię, nazwisko i adres e-mail. Uczestnik zostaje poinformowany wiadomością e-mail o założeniu konta oraz otrzymaniu licencji próbnej. Jeżeli Uczestnik posiada już licencję, którą może wykorzystać, podczas Szkolenia nie jest dodatkowo generowana wersja próbna oprogramowania.
13. Podczas Szkolenia stacjonarnego w biurze Organizatora, Organizator zapewnia oprogramowanie konieczne do uczestnictwa w Szkoleniu tj. wersję próbną MATLAB, Simulink + toolboxy. Po stronie Organizatora jest zapewnienie sprzętu koniecznego do uczestnictwa w Szkoleniu oraz Organizator zapewnia poczęstunek w formie przerw kawowych oraz obiadu.
14. Podczas Szkolenia stacjonarnego zorganizowanego w Sali wynajętej przez Organizatora po uzgodnieniu z Usługobiorcą, Organizator zapewnia oprogramowanie konieczne do uczestnictwa w Szkoleniu tj. wersję

próbną MATLAB, Simulink + toolboxy. Uczestnicy we własnym zakresie zaopatrują się w sprzęt niezbędny do uczestnictwa w Szkoleniu. Organizator zapewnia poczęstunek w formie przerw kawowych oraz obiadu. Koszty wynajęcia Sali do przeprowadzenia Szkolenia, poczęstunku oraz obiadu są doliczane do faktury za Szkolenie. Instalacja oprogramowania na sprzęcie Usługobiorcy przez pracownika Organizatora jest dodatkowo płatna.

15. Podczas Szkolenia stacjonarnego przeprowadzonego w miejscu wskazanym przez Usługobiorcę, Organizator zapewnia oprogramowanie konieczne do uczestnictwa w Szkoleniu tj. wersję próbną MATLAB, Simulink + toolboxy. Organizator nie zapewnia sprzętu do uczestnictwa w Szkoleniu, poczęstunku ani obiadu. Instalacja oprogramowania na sprzęcie Usługobiorcy przez pracownika Organizatora jest dodatkowo płatna.
16. Opis Szkolenia dostępny jest na Portalu internetowym oraz jest dołączany do oferty Szkolenia.
17. Termin Szkolenia jest ustalany każdorazowo z Usługobiorcą.
18. Szkolenia przeprowadzane są na aktualnej wersji oprogramowania.
19. Cena Szkolenia obejmuje:
    - udział w Szkoleniu z wyłączeniem kosztów dojazdu, noclegu, parkingu;
    - roczny dostęp do autoryzowanego podręcznika w wersji cyfrowej (w języku angielskim) zawierającego opisy operacji i metod poznanych podczas Szkolenia oraz opisy ćwiczeń przeprowadzanych podczas Szkolenia;
    - miesięczny dostęp do oprogramowania w wersji próbnej wykorzystywanego podczas Szkolenia,
    - pliki z ćwiczeniami przeprowadzonymi podczas Szkolenia,
    - catering, jeśli szkolenie odbywa się w siedzibie Organizatora,
    - imienny, cyfrowy certyfikat ukończenia Szkolenia.
20. Usługobiorca ma obowiązek podać imienną listę Uczestników Szkolenia najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem Szkolenia w celu udostępnienia materiałów szkoleniowych, podręczników oraz wysłania do każdego z Uczestników zaproszenia w formie online. Zmiana Uczestników po tym terminie jest niemożliwa, poza udokumentowanymi przypadkami losowymi uniemożliwiającymi danemu Uczestnikowi wzięcie udziału w Szkoleniu, jak np. choroba.

§ 4. ZAWARCIE UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG

1. Usługobiorca może za pośrednictwem Portalu internetowego: ont.com.pl, w zakładce: „Grafik szkoleń” dokonać Zgłoszenia klikając w przycisk: „Zgłoś chęć uczestnictwa”. Organizator po otrzymaniu powiadomienia o zainteresowaniu danym Szkoleniem, kontaktuje się z Usługobiorcą w formie wiadomości mailowej, na adres podany przez Usługobiorcę przy dokonywaniu Zgłoszenia. Strony ustalają szczegóły

dotyczące Szkolenia w tym - zakres Szkolenia, miejsce jego realizacji, ilość osób biorących udział w Szkoleniu, termin - na podstawie dokonanych ustaleń Organizator wysyła Usługobiorcy ofertę na realizację Szkolenia.

2. Zawarcie Umowy wymaga wysłania prawidłowo wypełnionego Zgłoszenia (w postaci elektronicznej w sposób podany na Portalu internetowym oraz akceptację oferty złożonej przez Organizatora na podstawie Zgłoszenia i dokonanych ustaleń, poprzez wysłanie wiadomości mailowej w odpowiedzi na ofertę, a także akceptację niniejszego Regulaminu jak również innych obowiązujących regulaminów jeżeli takie zostaną udostępnione podczas Zgłoszenia. W przypadku gdy akceptacja oferty na Szkolenie jest wysyłana na 14 lub mniej dni przed terminem rozpoczęcia wykonywania Usługi, Usługobiorca jest zobowiązany złożyć żądanie wykonania Usługi przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy (w sytuacji, gdy Usługa ma być wykonana wcześniej niż na 14 dni po zawarciu Umowy).
3. Od momentu akceptacji oferty przez Usługobiorcę nie ma już możliwości zmiany warunków realizacji Szkolenia.
4. Niezwłocznie po akceptacji oferty przez Usługobiorcę zgodnie z ust. 2, do Usługobiorcy jest wysyłana wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej, zawierająca potwierdzenie warunków Umowy.

§ 5 ZASADY PŁATNOŚCI ZA SZKOLENIE

1. Usługi świadczone przez Organizatora są odpłatne.
2. Koszt udziału Uczestnika w Szkoleniu wynika z oferty przesłanej przez Organizatora. Cena szkolenia wyrażona jest w złotych polskich (PLN) w wartości netto. Do ceny netto doliczany jest podatek VAT w ustawowo obowiązującej wysokości.
3. Organizator wystawia fakturę za świadczone Usługi w ostatnim dniu Szkolenia z 14-dniowym terminem płatności. Datą płatności jest dzień zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Organizatora.
4. Usługobiorca otrzyma od Organizatora fakturę drogą elektroniczną w formacie PDF na adres poczty elektronicznej podany w Zgłoszeniu. Dane do faktury Usługobiorca wskazuje w Zgłoszeniu. W przypadku nie wyrażenia zgody na otrzymanie faktury drogą elektroniczną, Usługobiorca otrzyma fakturę papierową przesłaną za pośrednictwem przesyłki listowej. Bez podania danych do faktury Usługobiorca otrzyma paragon fiskalny.
5. Zapłaty ceny należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Organizatora podany na wystawionej fakturze.
6. Organizator w razie zgłoszenia takiej potrzeby przez Usługobiorcę może wystawić fakturę proforma.

§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków
+48 12 630 49 50
www.ont.com.pl

1. Do obowiązków Uczestnika Szkolenia należy:
   a) stosowanie się do poleceń Organizatora i prowadzącego Szkolenie;
   b) szanowanie mienia Organizatora;
   c) szanowanie praw autorskich przysługujących autorom książek, podręczników, skryptów i innych materiałów szkoleniowych udostępnianych przez Organizatora;
   d) przestrzeganie przepisów BHP;
   e) udział w Szkoleniu w sposób niezakłócający jego normalnego przebiegu.
2. Uczestnik Szkolenia ma prawo do:
   a) udziału w Szkoleniu według ustalonego planu i na zasadach określonych w Regulaminie i opisie Szkolenia;
   b) konsultacji zagadnień poruszanych na Szkoleniu z osobami prowadzącymi Szkolenie;
   c) otrzymania imiennego certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w Szkoleniu.

§ 7 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANIZATORA

1. Organizator ponosi odpowiedzialność za zgodność świadczenia z Umową oraz ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usług na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Wszelkie roszczenia Usługobiorców względem Organizatora mogą być zgłaszane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkolenia@ont.com.pl lub w formie pisemnej na adres Organizatora.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane okolicznościami obiektywnymi, takimi jak: awaria sieci Internet, awaria sprzętu lub oprogramowania, lub spowodowanymi zachowaniem Usługobiorcy lub Uczestnika, w szczególności związanym z posiadaniem niezaktualizowanego oprogramowania zewnętrznego, brakiem programu antywirusowego, utratą dostępu do e-maila podanego w Zgłoszeniu. Odpowiedzialność Organizatora za szkody jest również wyłączona w przypadku, gdy szkoda nastąpiła wskutek działania siły wyższej lub z winy Usługobiorcy, Uczestnika lub osoby trzeciej.

§ 8 PRAWO ODSTĄPIENIA OD UMOWY

1. Usługobiorca, będący Konsumentem lub Uprzywilejowanym Przedsiębiorcą, może odstąpić od Umowy o świadczenie Usług bez podania jakiejkolwiek przyczyny. Termin do odstąpienia od Umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1, wystarczy wysłanie Organizatorowi oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przed upływem terminu - na adres szkolenia@ont.com.pl.

ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków
+48 12 630 49 50
www.ont.com.pl

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, może zostać sporządzone w dowolnej formie, Usługobiorca może skorzystać z formularza oświadczenia o odstąpieniu od Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy, Organizator zwróci Usługobiorcy otrzymane od niego płatności niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia odstąpienia Zwrot nastąpi przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Usługobiorcę użyte w pierwotnej transakcji, chyba że Usługobiorca wyraźnie wyrazi zgodę na inne rozwiązanie. W każdym przypadku Usługobiorca nie poniesie żadnych opłat w związku z tym zwrotem.
5. Prawo odstąpienia, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie przysługuje Konsumentowi oraz Uprzywilejowanemu Przedsiębiorcy, jeżeli Usługodawca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Konsumenta/ Uprzywilejowanego Przedsiębiorcy, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Usługodawcę utraci prawo odstąpienia od Umowy oraz jeżeli spełnianie świadczenia rozpoczęło się za wyraźną zgodą Konsumenta/ Uprzywilejowanego Przedsiębiorcy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy i po poinformowaniu go przez Usługodawcę o utracie prawa odstąpienia od umowy.
6. Organizator jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzić Konsumentowi lub Uprzywilejowanemu Przedsiębiorcy otrzymanie oświadczenia o odstąpieniu od Umowy. Potwierdzenie następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 9 WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

1. Wszelkie materiały prezentowane i udostępniane Usługobiorcom i/lub Uczestnikom są chronione prawem autorskim i stanowią własność intelektualną ich twórców i są objęte ochroną prawną. Usługobiorca lub Uczestnik szkolenia mają prawo do korzystania z nich jedynie w ramach dozwolonego użytku osobistego. Kopiowanie, zwielokrotnianie, rozpowszechnianie w tym w Internecie i inne formy korzystania z tych materiałów wykraczające poza granice dozwolone prawem jest zabronione.
2. Wszelkie materiały i zasoby dostępne w czasie Szkolenia są objęte prawem autorskim w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przepisami prawa dotyczącymi znaków towarowych i/lub innymi przepisami regulującymi prawa własności intelektualnej.
3. Materiały i zasoby, zawarte w poszczególnych Szkoleniach, w tym w szczególności nagrania audio i video, opracowania tekstowe, skrypty, zestawy danych mogą być wykorzystywane wyłącznie przez Uczestnika na użytek osobisty/własny.
4. Uczestnik oraz Usługobiorca zobowiązują się: nie powielać, nie udostępniać, nie rozpowszechniać, nie modyfikować, nie wyświetlać, nie publikować szkoleń (ich treści) osobom trzecim, ani też odsprzedawać

ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków
+48 12 630 49 50
www.ont.com.pl

prawa dostępu do szkoleń/nagrań. Usługobiorca/Uczestnik nie jest uprawniony do utrwalania dźwięku i/lub obrazu przebiegu Szkolenia bez pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Organizatora. W przypadku dokonania takiego utrwalenia bez zgody Organizatora, Organizator może zażądać od Uczestnika skasowania nagrania, lub jeżeli zostało już rozpowszechnione do zaniechania dalszego rozpowszechniania i usunięcia nagrania z nośników elektronicznych lub z sieci Internet/Intranet.

§ 10 WARUNKI SKŁADANIA REKLAMACJI

1. Organizator stosuje Procedurę Reklamacji realizowanych usług szkoleniowych zgodnie z treścią poniżej.
2. Reklamacje można zgłaszać do Organizatora w formie pisemnej, listem poleconym (na adres Organizatora) lub mailem na adres Organizatora: szkolenia@ont.com.pl, najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji danego Szkolenia, termin ten nie dotyczy Konsumentów oraz Uprzywilejowanych Przedsiębiorców.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
   a) opis problemu będącego podstawą zgłaszanej reklamacji;
   b) dane kontaktowe do Uczestnika/Usługobiorcy oraz osoby zgłaszającej reklamację, tj. minimum imię i nazwisko lub nazwę firmy, adres, telefon, e-mail;
   c) nazwę i datę Usługi, wobec której zgłasza się zastrzeżenie.
4. Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 14 dni liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora informacji o powstałej nieprawidłowości.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania, jeżeli wynikać będzie ona z nieznajomości postanowień Umowy lub reklamacji, która nie zawiera wszystkich elementów wskazanych w ust. 3 niniejszego paragrafu lub reklamacji, która została wniesiona po terminie wskazanym w ust. 2 niniejszego paragrafu. Postanowienie niniejszego ustępu nie dotyczy Uczestników/Usługobiorców - Konsumentów oraz Uprzywilejowanych Przedsiębiorców.
6. Powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od Organizatora.
7. W przypadku Konsumentów oraz Uprzywilejowanych Przedsiębiorców, Organizator rozpatruje reklamacje z tytułu niezgodności świadczenia z umową w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, powiadamiając Konsumenta lub Uprzywilejowanego Przedsiębiorcę o sposobie dalszego postępowania. Jeżeli w ciągu 14 dni Usługodawca nie ustosunkuje się do żądań Konsumenta lub Uprzywilejowanego Przedsiębiorcy oznacza to uznanie ich żądania za uzasadnione.

§ 11 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest: Oprogramowanie Naukowo-Techniczne spółka

z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, adres: ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000929516, NIP: 6772387025, REGON: 36077383200000.

2. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi prawami i Polityką Prywatności Szkoleń Organizatora.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prawem właściwym dla niniejszego Regulaminu, a także dla wszelkich umów zawartych w jego wykonaniu (w tym zwłaszcza umów o świadczenie Usług) jest prawo polskie.
2. Usługobiorca dokonując zakupu Usługi Szkolenia wyraża dobrowolnie zgodę na wszystkie postanowienia niniejszego Regulaminu i jest zobowiązany do posiadania takiej zgody od Uczestnika, którego zgłasza na szkolenie.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu. O zmianie zapisów Regulaminu Usługobiorcy zostaną powiadomieni poprzez e-mail, podany przy Zgłoszeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Oprogramowanie
Naukowo-Techniczne
sp. z o.o.

ul. Pod Fortem 19, 31-302 Kraków
+48 12 630 49 50
www.ont.com.pl

……..

Miejscowość, data

……..

Nazwa Usługobiorcy

……..

Adres Usługobiorcy

Załącznik nr 1

Oświadczenie o odstąpieniu do umowy

Powołując się na zapis Regulaminu Szkoleń § 8 pkt 1-3 odstępuję od umowy zawartej w dniu …… bez podania przyczyny.

……..

Podpis Usługobiorcy