

1. Definicje

1.1. Wyrażeniom pisany w treści niniejszego Regulaminu z dużej litery należy nadawać znaczenie wskazane poniżej:

1.1.1. Spółka - WISO GROUP sp. z o.o. z siedzibą w Olszynie (32-300 Olszyna, Rynek 29/5) wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie XII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 669346, posiadającą nr NIP 6372199840 oraz nr REGON 366847715, o kapitale zakładowym 30 tys. zł, adres poczty elektronicznej wiso@wiso.pl telefon: 32 320-74-63 .

1.1.2. Zleceniodawca – podmiot wskazany w Zamówieniu jako podmiot zgłaszający Uczestników Szkolenia

1.1.3. Zamówienie – karta/zakładka Portalu dostępna po kliknięciu odnośnika „zapisz się na szkolenie” w którym określono m.in. nazwę Szkolenia, dane Zleceniodawcy jako podmiotu zgłaszającego Uczestników oraz liczbę Uczestników Szkolenia.

1.1.4. Portal – strona internetowa Spółki dostępna w domenie www.wiso.pl w zakładce wiso.pl/szkolenia gdzie wskazane są szczegóły organizowanych przez Spółkę szkoleń

1.1.5. Szkolenie – organizowane przez Spółkę wydarzenie, które ma na celu nabycie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i wiedzy przez uczestników szkolenia.

1.1.6. Opis Szkolenia - szczegółowy opisy i warunki szkolenia w tym jego tematyki, programu, terminu, Trenera, formuły oraz ceny za udział w szkoleniu 1 uczestnika dostępny w Portalu w zakładce wiso.pl/szkolenia po kliknięciu odnośnika „dowiedz się więcej”.

1.1.7. Regulamin – niniejszy Regulamin stanowiący integralną część Umowy.

1.1.8. Umowa – umowa o świadczenie usługi szkoleniowej (zawierana w trybie określonym w pkt.2 Regulaminu) dotycząca Szkolenia wskazanego w Zamówieniu, a na mocy której Spółka zobowiązuje się do: (i) organizacji Szkolenia zgodnie z Opisem Szkolenia (ii) umożliwienia Uczestnikom uczestnictwa w Szkoleniu, zaś Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Spółki Wynagrodzenia.

1.1.9. Uczestnik – podmiot wskazany imiennie przez Zleceniodawcę jako Uczestnik Szkolenia.

1.1.10. Wynagrodzenie - wynagrodzenie należne Spółce z tytułu realizacji Umowy określone w opisie Szkolenia dostępnym na Portalu za jednego uczestnika i wskazane w łącznej wysokości (uwzględniającej liczbę zgłoszonych Uczestników) w Fakturze Pro Forma wysyłanej do Zleceniodawcy pocztą elektroniczną po złożeniu przez Zleceniodawcę Zamówienia.

1.1.11. Faktura Pro Forma – dokument określający łączne Wynagrodzenie Spółki z tytułu realizacji Umowy.

1.1.12. Certyfikat – dokument wydawany Uczestnikowi Szkolenia potwierdzający udział w Szkoleniu, a którego rodzaj określono w opisie Szkolenia w Portalu.

1.1.13. Trener – osoba posiadająca wiedzę z tematyki objętej danym szkoleniem, a której dane wskazano w Opisie Szkolenia w Portalu.

1.1.14. Materiały Szkoleniowe – wszelkie dokumenty (fizyczne lub elektroniczne) przekazywane Uczestnikom lub Zleceniodawcy przed lub w trakcie Szkolenia w związku ze Szkoleniem w tym także wszelkie prezentacje i slajdy okazywane w trakcie Szkolenia oraz dane dostępne do treści/portali udostępniane w celu udziału lub przygotowania do szkolenia.

1.1.15. RODO – rozporządzenie 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);

1.1.16. Kodeks Cywilny – ustawa z dnia 23.04.1964 Kodeks Cywilny w brzmieniu obowiązującym na dzień zawarcia Umowy.

1.1.17. Siła Wyższa – zdarzenie niezależne od Stron, którego przy zachowaniu podstawowej staranności nie można było przewidzieć przy zawarciu Umowy, a które rzutuje na brak możliwości lub istotne trudności w realizacji Umowy przez Spółkę, w tym w szczególności nadzwyczajne zjawiska atmosferyczne i ich skutki, stany klęski żywiołowej, stany nadzwyczajne, epidemie, pandemie, zamieszki, wojny, strajki, przerwy w łańcuchach dostaw, przerwy w dostawach energii elektrycznej, awarie łączy internetowych, ograniczenia w przemieszczaniu się, zmiany przepisów, decyzje administracyjne i innego typu zarządzenia/postanowienia organów władzy publicznej, okoliczności dotyczący osoby Trenera w tym choroba lub inne zdarzenie utrudniające lub uniemożliwiające przeprowadzenie Szkolenia.

2. Zawarcie Umowy

2.1. Zawarcie Umowy następuje w ramach następujących czynności faktycznych i prawnych i zgodnie z następującą kolejnością:

2.1.1. [krok 1] Złożenie przez Zleceniodawcę Zamówienia dokonywane poprzez uzupełnienie danych Zamówienia (imienia, nazwiska, nazwy firmy, nr nip firmy, kontaktowego adresu email, telefonu kontaktowego, liczby uczestników, adresu email do wysyłki Faktury Pro Forma i Faktury), zapoznanie się z Regulaminem potwierdzone oznaczeniem stosowanej opcji w treści Zamówienia oraz wysłania Zamówienia do Spółki poprzez kliknięcie odnośnika „Wyślij zgłoszenie”. Zamówienie

stanowi zapytanie ofertowe Zleceniodawcy co do możliwości udziału w Szkoleniu przez wskazaną w Zamówieniu liczbę Uczestników.

2.1.2. [krok 2] Wysłanie przez Spółkę do Zleceniodawcy Faktury Pro Forma (Faktura Pro Forma wysyłana jest na adres email wskazany w Zamówieniu jako adres do wysyłki faktur). Wysłanie Faktury Pro Forma stanowi ofertę zawarcia Umowy dot. udziału w Szkoleniu. Oferta jest ważna w terminie płatności Faktury Pro Forma wskazanym w jej treści.

2.1.3. [krok 3] Przyjęcie oferty udziału w Szkoleniu dokonywane przez Zleceniodawcę poprzez opłacenie Faktury Pro Forma.

2.2. Do zawarcia Umowy dochodzi w momencie opłacenia Faktury Pro Forma przez Zleceniodawcę.

2.3. Umowa zawierana jest na warunkach wynikających z treści Zamówienia, Opisu Szkolenia, Faktury Pro Forma i niniejszego Regulaminu.

2.4. Faktura końcowa wysłana będzie przez Spółkę do Zleceniodawcy pocztą elektroniczną na adres email do wysyłki faktur wskazany w Zamówieniu, w terminie do 7 dni od zaksięgowania zapłaty za wystawioną uprzednio Fakturę Pro Forma.

3. Szkolenia

3.1. Spółka realizuje Szkolenia z zachowaniem należytej staranności.

3.2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Spółce danych Uczestników (imienia i nazwiska oraz adresu email) Szkolenia w terminie do 7 dni przed planowanym terminem Szkolenia. Najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem Szkolenia Zleceniodawca może dokonać zmiany osoby Uczestnika przesyłając Spółce zmienione dane Uczestnika.

3.3. Szkolenia mogą być realizowane w formie szkoleń on-line lub szkoleń stacjonarnych.

3.3.1. W przypadku szkoleń on-line Zleceniodawca zobowiązuje się do zapewnienia Uczestnikom we własnym zakresie komputera, tabletu lub innego podobnego urządzenia z dostępem do Internetu i z zainstalowaną przeglądarką internetową oraz pokrycia wszelkich innych kosztów realizacji udziału w Szkoleniu. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne po stronie Zleceniodawcy lub Uczestnika utrudniające lub uniemożliwiające udział w Szkoleniu.

3.3.2. W przypadku szkoleń stacjonarnych Zleceniodawca we własnym zakresie pokrywa wszelkie koszty udziału Uczestników w Szkoleniu w tym koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia – chyba że w Opisie Szkolenia postanowiono inaczej.

3.4. Najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem Szkolenia Spółka za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła Zleceniodawcy i Uczestnikom (o ile Zleceniodawca wskazał ich dane zgodnie z pkt. 3.2) dane dostępne do Szkolenia (on line), inne dane organizacyjne dot. udziału w Szkoleniu oraz Materiały Szkoleniowe o ile zostały przewidziane w Opisie Szkolenia.

3.5. Spółka jest uprawniona do odmowy udziału w Szkoleniu lub usunięcia ze Szkolenia Uczestnika zakłócającego przebieg szkolenia w tym w szczególności naruszającego dobre obyczaje lub zasady współżycia Społecznego lub postanowienia niniejszego Regulaminu. Pomimo wystąpienia ww. sytuacji Spółka zachowuje prawo do Wynagrodzenia w pełnej wysokości.

3.6. Spółka jest uprawniona do zmiany Szkolenia w zakresie:

3.6.1. Osoby Trenera pod warunkiem, że inny Trener posiada co najmniej takie same kompetencje jak Trener przewidziany w Opisie Szkolenia.

3.6.2. Programu Szkolenia w zakresie w jakim zmiany te pozostają zgodne z tematyką Szkolenia, a ich celem jest pełniejsze wypełnienie celu Szkolenia

3.7. W przypadku gdy z powodu wystąpienia Siły Wyższej organizacja Szkolenia w planowanym Terminie nie jest możliwa Spółka niezwłocznie zawiadamia Zleceniodawcę proponując nowy termin Szkolenia. Zleceniodawca jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w przypadku braku akceptacji nowego Terminu, składając stosowne oświadczenie odstąpieniu od Umowy pocztą elektroniczną na adres Spółki najpóźniej w terminie 3 dni od dnia złożenia propozycji nowego terminu. W przypadku odstąpienia od Umowy z ww. przyczyny całość opłaty wpłaconej przez Zleceniodawcę podlega zwrotowi. W przypadku braku odstąpienia od Umowy wiążącym terminem Szkolenia jest nowo wyznaczony termin Szkolenia.

3.8. Spółka jest uprawniona do zaproponowania zmiany terminu w każdym przypadku w którym z przyczyn organizacyjnych jego realizacja w przewidzianym terminie nie jest możliwa. W takim przypadku postanowienia pkt.3.7. stosuje się odpowiednio.

3.9. Certyfikat wydawany jest w formie elektronicznej (w dokumencie pdf), chyba że Spółka postanowi o wydaniu Certyfikatu w wersji fizycznego dokumentu.

3.10. Przebieg i treść Szkolenia oraz Materiały Szkoleniowe jako wyraz własności intelektualnej stanowią własność Spółki i podlegają ochronie prawnej. Zleceniodawca w imieniu własnym oraz w imieniu Uczestników zobowiązuje się do: (i) nie rejestrowania /audio, video, audio-video/ przebiegu Szkolenia, (ii) wykorzystania Materiałów Szkoleniowych wyłącznie na potrzeby związane z udziałem w Szkoleniu, (iii) nie wykonywania kopii oraz nie rozpowszechniania Materiałów Szkoleniowych i zachowaniu ich w poufności jako dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki.

3.11. Za działania i zaniechania Uczestników Zleceniodawca odpowiada jak za działania i zaniechania własne.

4. Rozwiązanie Umowy

4.1. Zleceniodawca jest uprawniony do odstąpienia od Umowy bez podania przyczyny przy równoczesnej zapłacie na rzecz Spółki odstępnego.

4.1.1. W przypadku odstąpienia od Umowy na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem Szkolenia odstępne wynosi 0 zł i całość opłat wpłaconych przez Zleceniodawcę podlega zwrotowi.

4.1.2. W przypadku odstąpienia od Umowy na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem Szkolenia (a później niż po 14 dniu przed planowanym terminem Szkolenia) odstępne wynosi 50% Wynagrodzenia brutto i w takim wypadku kwota odstępnego jest potrącana z Wynagrodzeniem wpłaconym przez Zleceniodawcę, zaś pozostałe 50% podlega zwrotowi na rzecz Zleceniodawcy.

4.1.3. W przypadku odstąpienia od Umowy później niż 7 dni przed planowanym terminem Szkolenia odstępne wynosi 100% Wynagrodzenia brutto i w takim wypadku kwota odstępnego jest potrącana w całości z Wynagrodzeniem wpłaconym przez Zleceniodawcę.

4.2. Spółka jest uprawniona do odstąpienia od Umowy najpóźniej do planowanego rozpoczęcia Szkolenia. W takim przypadku Spółka dokonuje zwrotu na rzecz Zleceniodawcy całości uiszczanego przez Zleceniodawcę Wynagrodzenia co w całości wyczerpuje roszczenia Zleceniodawcy z tytułu braku realizacji Szkolenia i rozwiązania Umowy. W takim przypadku Zleceniodawcy nie przysługują dalej idące roszczenia odszkodowawcze lub związane z kosztami poniesionym w celu udziału w Szkoleniu.

4.3. Zleceniodawca jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy wyłącznie z ważnych powodów.

4.3.1. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zleceniodawcę na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem Szkolenia całość opłat wpłaconych przez Zleceniodawcę podlega zwrotowi.

4.3.2. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zleceniodawcę na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem Szkolenia (a później niż po 14 dniu przed planowanym terminem Szkolenia) Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Spółki kary umownej w wysokości 50% Wynagrodzenia brutto i w takim wypadku kwota kary jest potrącana z Wynagrodzeniem wpłaconym przez Zleceniodawcę, zaś pozostałe 50% podlega zwrotowi na rzecz Zleceniodawcy.

4.3.3. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zleceniodawcę później niż 7 dni przed planowanym terminem Szkolenia Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Spółki kary umownej w wysokości 100% Wynagrodzenia brutto i w takim wypadku kwota kary jest potrącana z Wynagrodzeniem wpłaconym przez Zleceniodawcę.

4.4. Spółka dokonuje zwrotu opłat należnych Zleceniodawcy zgodnie z Regulaminem w terminie do 14 od dnia wystąpienia przesłanki do ich zwrotu.

4.5. Oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy lub odstąpienia od Umowy składane są pocztą elektroniczną w formie dokumentowej.

4.6. W przypadku w którym zgodnie z postanowieniami Regulaminu występuje podstawa do zwrotu środków na rzecz Zleceniodawcy, wówczas Spółka wystawia stosowną fakturę korygującą.

5. Dane Osobowe

5.1. Spółka może pełnić w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w związku z zawartą Umową zarówno rolę administratora danych osobowych (zgodnie z pkt. 5.2 poniżej), jak i rolę podmiotu przetwarzającego (zgodnie z pkt. 5.3 poniżej).

5.2. Spółka jako administrator danych osobowych.

5.2.1. Spółka jest administratorem danych osobowych podanych przez Zleceniodawcę celem zawarcia i realizacji Umowy, tj. danych podanych w Zamówieniu (imię, nazwisko, adresy email, nr telefonu) telefonu.

5.2.2. Spółka jest także administratorem przekazanych przez Zleceniodawcę danych osobowych Uczestników (imię, nazwisko, adresu email).

5.2.3. Spółka przetwarza ww. dane osobowe jako administrator danych wyłącznie w zgodzie z prawem, w tym wyłącznie w przypadkach, gdy i w takim zakresie, w jakim spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

5.2.3.1. przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy

5.2.3.2. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Spółce jako administratorze danych;

5.2.3.3. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę jako administratora danych, w szczególności w zakresie dochodzenia roszczeń.

5.3. Spółka jako podmiot przetwarzające dane osobowe.

5.3.1. Spółka może przetwarzać również dane osobowe powierzone mu do przetwarzania przez Zleceniodawcę w celu realizacji Umowy i w zakresie do tego niezbędnym, co obejmuje w szczególności dane osobowe Uczestników w zakresie imienia i nazwiska oraz adres email.

5.3.2. Zapisy niniejszego pkt.5.3 stanowią umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zawieraną między Zleceniodawcą jako administratorem danych osobowych objętych powierzeniem a Spółką jako podmiotem przetwarzającym. Oznacza to w szczególności, że dla wypełnienia obowiązków określonych przepisami RODO nie jest wymagane zawarcie przez Strony odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

5.3.3. Spółka działająca jako podmiot przetwarzający na podstawie umowy powierzenia zawartej ze Zleceniodawcą obowiązana jest spełnić

wszystkie obowiązki określone przepisami RODO, w tym zastosować środki techniczne i organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć je przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranianiem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

5.3.4. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Zleceniodawcy jako powierzającego, Spółka usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że szczególne przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych.

5.3.5. Spółka oświadcza, że osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu danych osobowych nadane zostały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz że osoby te zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.

5.4. Za szkody wyrządzone Zleceniodawcy naruszeniem przepisów RODO powodujących naruszenie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych objętych powierzeniem Spółka ponosi wobec Zleceniodawcy odpowiedzialność na zasadach ogólnych, przy czym o ile jest to dopuszczalne w świetle bezwzględnie obowiązujących przepisów RODO odpowiedzialność Usługodawcy ograniczona jest do wartości brutto Umowy w ramach której doszło do naruszenia.

6. Reklamacje

6.1. Zleceniodawcy oraz Uczestnikom służy prawo złożenia reklamacji dotyczącej realizacji Umowy.

6.2. Reklamacja może być złożona na piśmie osobiście pod adresem siedziby Spółki lub poprzez jej wysłanie na adres siedziby Spółki albo poprzez wysłanie jej pocztą elektroniczną na adres Spółki wskazany w Regulaminie.

6.3. Reklamacja powinna zawierać oznaczenie osoby ją składającej oraz opis przyczyny reklamacji wraz z uzasadnieniem.

6.4. Spółka ustosunkowuje się do reklamacji w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania – kierując odpowiedź na kontaktowy adres poczty elektronicznej Zleceniodawcy lub Uczestnika składającego Reklamację.

7. Postanowienia Końcowe

7.1. Zmiana lub rozwiązanie Umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy dokumentowej.

7.2. Przelew praw lub obowiązków wynikających z Umowy w tym wierzytelności mających źródło w Umowie wymaga pisemnej pod rygorem nieważności zgody Spółki.

7.3. Spory na tle Umowy rozstrzygane będą przez polski sąd powszechny właściwy dla siedziby Spółki i zgodnie z przepisami prawa polskiego.

7.4. W sprawach nie uregulowanych w treści Umowy zastosowanie znajdują właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.