

**OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG
SZKOLENIOWYCH ORGANIZOWANYCH
PRZEZ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO POD NAZWĄ
STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE
ODDZIAŁ OKRĘGOWY W WARSZAWIE
CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ,
DLA KTÓRYCH OSOBĄ PROWADZĄCĄ JEST
STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE
ODDZIAŁ OKRĘGOWY W WARSZAWIE**

Zatwierdzony uchwałą Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 118/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 roku.

Obowiązuje od dnia 1 września 2017 roku.

12.09.2017 r.

**Sekretarz Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

(-) Małgorzata Mazurkiewicz

**Prezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

(-) Jerzy Koniecki

**Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych
przez placówki kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie
Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji
Zawodowej, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych
w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie**

§ 1

1. Organizatorem kursów (szkoleń) są placówki kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji Zawodowej, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie zwane dalej „Organizatorem”.
2. Organizator posiada sekretariaty, w których można załatwiać sprawy dotyczące organizowanych kursów (szkoleń), zlokalizowane w:
 - w Warszawie przy ul. Płockiej 17 lok. 25,
 - w Warszawie przy ul. Płockiej 17 lok. 12,
 - w Ciechanowie przy ul. Ks. Ściegiennego 10 lok. 52,
 - w Ostrołęce przy ul. Korczaka 73,
 - w Płocku przy ul. Nowy Rynek 8 lok. 20,
 - w Siedlcach przy ul. Świętojańskiej 7.
3. Godziny obsługi interesantów w sekretariatach placówek kształcenia ustawicznego podane są na stronach internetowych tych placówek:
 - w Warszawie: www.skp-ow.com.pl;
 - w Ciechanowie: www.ciechanow.skp-ow.com.pl;
 - w Ostrołęce: www.ostroleka.skp-ow.com.pl;
 - w Płocku: www.plock.skp-ow.com.pl;
 - w Siedlcach: www.siedlce.skp-ow.com.pl.

§ 2

1. Informacja na temat organizacji kursów (szkoleń) zawarta jest w ofertach szkoleniowych oraz na stronie internetowej.
2. Warunkiem udziału w kursach (szkoleniach) jest wypełnienie i przekazanie karty zgłoszenia:
 - on-line za pośrednictwem strony internetowej placówki kształcenia ustawicznego,
 - za pomocą poczty, e-maila lub faksu na adres, e-mailowy lub numer telefonu wskazane w ofercie szkoleniowej lub na stronach internetowych wymienionych w § 1 ust. 3,
 - osobiście do jednego z sekretariatów organizatora wymienionych w § 1 ust.2 .
3. Karty zgłoszenia należy złożyć Organizatorowi najpóźniej do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) (liczy się data wpływu karty zgłoszenia do Organizatora). Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest możliwe na podstawie uprzedniego uzgodnienia z Organizatorem oraz złożenia wypełnionych kart zgłoszenia w jednej z form określonych w ust. 2.
4. Za skutecznie zapisanych na kurs (szkolenie) uważa się tych zgłoszonych uczestników, którzy złożyli czytelnie wypełnione w całości karty zgłoszenia.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy uczestników, jeżeli liczba osób chętnych na dany kurs (szkolenie) przekroczy liczbę wolnych miejsc.
6. O przyjęciu na kurs (szkolenie) decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie warunków określonych w statucie placówki kształcenia ustawicznego oraz programach nauczania.
7. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu listy zgłoszeń będą umieszczane na liście rezerwowej.

§ 3

1. Najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) Organizator – za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, poczty lub telefonu – potwierdzi udział w kursie (szkoleniu) wraz z podaniem szczegółowych danych dotyczących organizacji kursu (szkolenia).
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu (szkolenia), zmiany miejsca i terminu zajęć lub zmiany wykładowcy prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku odwołania kursu (szkolenia) przez Organizatora, każda osoba zapisana na dany kurs (szkolenie) otrzyma stosowną informację drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub faksem.

§ 4

1. Cena za kurs (szkolenie) obejmuje usługi wymienione w ofercie szkoleniowej prezentowanej w ulotkach oraz na stronie internetowej.
2. Kursy (szkolenia) realizowane są zgodnie z programem nauczania.
3. Przedpłata (zaliczka) za kurs (szkolenie) powinna zostać uiszczona w kasie lub przelewem na rachunek bankowy Organizatora w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w kursie (szkoleniu). Jeżeli potwierdzenie zostanie wysłane w terminie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) przedpłata za kurs musi zostać dokonana najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, przed ich rozpoczęciem.
4. Faktura, potwierdzająca dokonanie przedpłaty, zostanie wystawiona przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie i przesłana pocztą do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu otrzymania wpłaty za kurs (szkolenie). W przypadku uzyskania pisemnej zgody płatnika faktura może być wysłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w piśmie adres e-mail.
5. Organizator dopuszcza możliwości dokonania płatności za kurs (szkolenie) na podstawie faktury (faktury pro-forma) wystawionej i odebranej przez

uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu (szkolenia). W takim przypadku płatność powinna nastąpić w terminie określonym na wystawionej fakturze. O wyborze wyżej wymienionej formy płatności uczestnik zobowiązany jest poinformować Organizatora składając kartę zgłoszenia i dołączając do niej oryginał oświadczenia płatnika, że zobowiązuje się do dokonania płatności za szkolenie. Oświadczenie winno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania płatnika.

6. Organizator dopuszcza, w przypadku osób fizycznych (w tym prowadzących działalność gospodarczą), możliwość dokonywania płatności za kursy długie w ratach. Warunkiem dokonania płatności w tej formie jest złożenie przez uczestnika odpowiedniego podania najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu. Przedpłata (zaliczka) pierwszej raty za kurs powinna zostać uiszczona na zasadach określonych w ust. 3.
7. Wszystkie wpłaty dokonywane na poczet kursu (szkolenia), do dnia jego zakończenia, stanowią przedpłatę (zaliczkę) na ten kurs (szkolenie).

§ 5

1. Rezygnacja z uczestnictwa w kursie (szkoleniu) oraz przeniesienia pomiędzy grupami kursowymi (szkoleniowymi) odbywają się na zasadach określonych w statucie placówki kształcenia ustawicznego.
2. Nieobecność na zajęciach nie zwalnia z konieczności dokonania opłaty za udział w kursie (szkoleniu) w pełnej wysokości.
3. W przypadku kursów i szkoleń wyjazdowych tj. kursów i szkoleń podczas których dla uczestników wynajmowany jest hotel, zbiorowy transport itp. rezygnacja odbywa się na zasadach określonych w ust. 1. Warunkiem przyjęcia rezygnacji jest pokrycie wszelkich kosztów poniesionych w związku z organizowanym kursem (szkoleniem) dotyczących uczestników, których rezygnacja dotyczy, w tym między innymi kosztów usług hotelowych i gastronomicznych oraz kosztów transportu zbiorowego.

§ 6

1. W przypadku wyczerpania liczby miejsc lub odwołania kursu (szkolenia) kwota wpłacona na poczet kursu (szkolenia) zostanie zwrócona w całości po uprzednim przesłaniu przez uczestnika wniosku o jej zwrot. Zwrot nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania wyżej wymienionego wniosku na rachunek bankowy, z którego została dokonana wpłata lub na inny rachunek wskazany przez dokonującego wpłaty
2. W przypadku rezygnacji z kursu (szkolenia), zwrot wpłaty w wysokości określonej na podstawie zapisów statutu placówki kształcenia ustawicznego oraz § 5 ust. 3 niniejszych warunków następuje na zasadach podanych w ust. 1.

§ 7

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji zawartych w dostarczonych przez wykładowców materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykorzystania przez uczestnika w indywidualnych sprawach informacji uzyskanych na kursie (szkoleniu).
2. Wszystkie materiały edukacyjne opracowane na użytek i w trakcie kursu (szkolenia) chronione są prawem autorskim.
3. Wszelkie materiały opracowane w trakcie prowadzenia kursów (szkoleń) i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Organizator nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów opracowanych w trakcie prowadzenia kursu (szkolenia).

4. Wykorzystanie materiałów opracowanych w trakcie i na użytek kursu (szkolenia) do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.

§ 8

1. Uczestnik może składać reklamacje dotyczące kursów (szkoleń) w formie pisemnej do Organizatora najpóźniej w terminie 7 dni od daty zakończenia kursu (szkolenia).
2. Reklamacja powinna określać: dane uczestnika, w sposób umożliwiający jego identyfikację, nazwę i typ usługi, której reklamacja dotyczy, przedmiot reklamacji, okoliczności uzasadniające reklamację. Reklamacja niespełniająca tych warunków nie będzie przez Organizatora rozpatrywana.
3. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do 30 dni od daty jej otrzymania, a następnie prześle uczestnikowi (uczestnikom) kursu (szkolenia) odpowiedź z rozstrzygnięciem reklamacji wraz z jej uzasadnieniem.

§ 9

Uczestnicy kursów (szkoleń) podając swoje dane osobowe, wyrażają zgodę na ich dalsze przetwarzanie przez Organizatora, jako administratora danych, w celach promocyjno-marketingowych i związanych wyłącznie z prowadzoną przez Organizatora działalnością szkoleniową, w tym zezwalają na upublicznienie w panelu uczestnika na stronie internetowej Organizatora informacji o wynikach przeprowadzonych prac kontrolnych i egzaminacyjnych, a także wyrażają zgodę na otrzymywanie na podany przez siebie adres e-mail informacji handlowych przesyłanych przez Organizatora, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1219).

§ 10

1. Przesłanie karty zgłoszenia jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z niniejszymi ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych oraz ich akceptacją.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszych ogólnych warunków świadczenia usług szkoleniowych w każdym czasie.
3. Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówki kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji Zawodowej, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.