

**REGULAMIN świadczenia usług szkoleniowych i doradczych przez
MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA****& 1****Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług przez firmę MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Zamawiając usługę, Uczestnik/ Zamawiający potwierdza, że zapoznał się z jej opisem, warunkami oraz Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, a także że akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.
3. W razie zawarcia z Zamawiającym umowy indywidualnej, zapisy regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Adres siedziby MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA wskazany w niniejszym regulaminie jest jednocześnie adresem do korespondencji.

&2**Definicje użyte w regulaminie**

1. Regulamin – oznacza niniejszy dokument.
2. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA – oznacza firmę szkoleniowo-doradczą, z siedzibą przy ul. Pułaskiego 2c/22 w Bielsku-Białej, NIP: 739 304 12 92, REGON: 242847861, prowadzącą stronę internetową pod adresem www.mkgconsulting.pl
3. Usługa Szkoleniowa – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkolenia, zgodnie z przygotowanym wcześniej programem. Usługi Szkoleniowe dotyczą szkoleń otwartych oraz szkoleń zamkniętych.
4. Szkolenie otwarte – usługi szkoleniowe dostępne dla każdej osoby zainteresowanej, która prześle zgłoszenie w określonym terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.
5. Szkolenie zamknięte – usługa, zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa zainteresowanych osób gwarantująca rentowność i sens realizacji przedsięwzięcia, która zostanie zrealizowana w ustalonym terminie, na podstawie indywidualnej umowy.

6. Usługa doradcza – unikalna usługa projektowana na indywidualne zlecenie Zamawiającego, we wskazanym przez niego obszarze. Usługi doradcze są zorientowane na realizację specyficznych celów określonych każdorazowo przez Zamawiającego. Realizacja usługi doradczej polega na podjęciu przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA działań zmierzających do realizacji tych celów (takich jak zbieranie i analiza danych, projektowanie i realizacja badań opinii, przygotowanie rekomendacji działań i inne).
7. Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu, z którym MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA może zawrzeć umowę indywidualną.
8. Uczestnik – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, a także osoba, która zgłosiła się na szkolenie otwarte.
9. Zgłoszenie – oświadczenie woli Uczestnika o zawarciu umowy z MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA o przeprowadzenie szkolenia, składane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Potwierdzenie udziału – dokument, który przesyłany jest drogą elektroniczną przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA do Zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.
11. Oferta – propozycja usług szkoleniowych, zawierająca zakres i warunki usług dla Zamawiającego, albo oferta znajdująca się na stronie internetowej MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA w odniesieniu dla szkoleń otwartych – zawierająca zakres i warunki tych szkoleń.
12. Umowa- umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest nabycie Usługi szkoleniowej lub usługi doradczej, na podstawie której przeprowadzane jest szkolenie i wystawiona faktura.
13. Certyfikat ukończenia szkolenia – dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, który otrzymuje Uczestnik na po zakończeniu szkolenia.
14. Trener – osoba wykonująca usługę szkoleniową.
15. Konsultant - osoba wykonująca usługę doradczą.

&3

Zgłoszenie i udział w szkoleniu otwartym

1. Szkolenia otwarte realizowane są jedynie wówczas, gdy zbierze się minimalna grupa osób, tj. min. 4 osoby.
2. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są: zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu, zgodnie z zasadami wskazanymi w punktach poniższych, oraz uiszczenie opłaty w wysokości i terminie podanym przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA na rachunek wskazany

- w dokumencie potwierdzającym przyjęcie zgłoszenia.
3. Zgłoszenia należy dokonać poprzez wysłanie e-maila na adres: mkg@mkgconsulting.pl, z tym zastrzeżeniem, że jeśli w ofercie wskazano inny adres – zgłoszenia należy kierować na adres wskazany w ofercie. Zgłoszenia można dokonać także przez telefon, z tym zastrzeżeniem że zgłoszenie telefoniczne dla jego prawnej skuteczności wymaga potwierdzenia mailowego ze strony MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.
 4. Przesyłając wypełnione zgłoszenie, Uczestnik zawiera umowę o świadczenie usług, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego regulaminu. Dokonując zgłoszenia Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
 5. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z tym zastrzeżeniem, że brak jest możliwości rezygnacji w szkoleniu.
 6. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się dzień jego wpływu do skrzynki e-mailowej MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, bądź dzień rozmowy telefonicznej w przypadku zgłoszenia przez telefon.
 7. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega sobie możliwość odrzucenia zgłoszeń kierowanych przez podmioty lub osoby prowadzące działalność konkurencyjną wobec MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.

&4

Rezygnacja z udziału w szkoleniu otwartym

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu otwartym na zasadach i warunkach wskazanych w punktach poniżej.
2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu otwartym Uczestnik dokonuje poprzez skierowanie na adres e-mail MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA swojego oświadczenia o rezygnacji. Brak uiszczenia opłaty za szkolenie nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu otwartym:
 - a. gdy MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 7. dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci Uczestnikowi wpłaconą kwotę, pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;
 - b. gdy MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA otrzyma od Uczestnika oświadczenie o rezygnacji w okresie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje prawo

zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, na wskazany numer konta, w terminie najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia.

- c. gdy Organizator nie otrzyma od Uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a Uczestnik nie będzie uczestniczył w Szkoleniu, MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, na wskazany numer konta, w terminie 7 dni od daty odbycia się szkolenia.
4. Dopuszczalna jest zmiana Uczestnika szkolenia przez Uczestnika dotychczas zgłoszonego i jest ona nieodpłatna. W takiej sytuacji Uczestnik ma obowiązek powiadomić o tym MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA niezwłocznie, najpóźniej na 2 dni przed dniem rozpoczęcia się szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego Uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu. Po upływie wskazanego w zdaniu drugim terminu, zmiana Uczestnika szkolenia jest niedopuszczalna.

&5

Płatność za szkolenie otwarte

1. Informacje dotyczące płatności za uczestnictwo w Szkoleniu są zamieszczone na stronie internetowej pod adresem MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA i /lub w treści wiadomości elektronicznej przesłanej przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA stanowiącej potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz zawarcie umowy.
2. Płatnikiem (adresatem faktury) jest podmiot Uczestnik szkolenia.
3. Płatność za szkolenie powinna wpłynąć na konto MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania potwierdzenia zgłoszenia. Przy czym za datę otrzymania potwierdzenia zgłoszenia należy rozumieć datę nadania potwierdzenia przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA na adres email wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym.

&6**Odwołanie szkolenia otwartego przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA**

1. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w terminie najpóźniej do 3 dni przed planowaną datą kursu w przypadkach niezależnych od MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, a w szczególności gdy nie zbierze się minimalna ilość osób niezbędna dla realizacji szkolenia.
2. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w dniu ich rozpoczęcia, w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych lub okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia w zaplanowanym terminie, niezależnych od MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zobowiązuje się do udzielenia informacji uczestnikowi o najbliższym terminie szkolenia.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje taką informację drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub faxem. Wpłacone kwoty zwracane są na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego lub Uczestnika, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia odwołania szkolenia, lub za zgodą Zamawiającego/Uczestnika przekazywane na poczet innego terminu lub innego szkolenia organizowanego przez firmę MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.

&7**Zgłoszenie udziału w szkoleniu zamkniętym**

1. Podstawą realizacji szkolenia zamkniętego jest podpisanie z MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA umowy na realizację szkolenia zamkniętego.
2. Zgłoszenia na szkolenie zamknięte dokonuje się poprzez wysłanie danych uczestnika / uczestników na adres e-mail: mkg@mkgconsulting.pl
3. Zmiana zakresu szkolenia i warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

&8**Cena szkolenia**

1. W zamian za przeprowadzenie Szkolenia MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową.
2. Cena kursu obejmuje usługi wymienione w ofercie lub na stronie internetowej.
3. Szkolenia są realizowane są zgodnie z programem opracowanym przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.
4. Czas trwania kursów określony jest w godzinach lekcyjnych. Godzina lekcyjna to 45 minut.
5. Co do zasady, wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury wystawionej przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA po realizacji szkolenia (o ile umowa nie określa inaczej).
6. Do łącznej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na konto firmy podane w umowie.
8. Zamawiający upoważnia MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA do wystawienia faktury VAT bez podpisu Klienta.
9. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zobowiązuje się wystawić fakturę za realizację zlecenia, co do zasady, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
10. Cena podana przy każdym szkoleniu jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia / dokonania zgłoszenia / podpisania umowy.
11. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega sobie prawo do zmiany cen, jak również wycofania poszczególnych szkoleń bez uprzedniego informowania o tym. Zmiany cen lub oferty nie dotyczą zamówień będących w trakcie realizacji.
12. Uczestnik szkolenia otwartego ma prawo do ewentualnych rabatów określonych na stronie MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.

&9**Realizacja i przebieg szkolenia**

1. Szkolenia realizowane są wg programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA i/lub zawartych w zamówieniu lub umowie.
2. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega sobie prawo do zmiany warunków organizacji szkolenia otwartego w terminie do 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiany dotyczyć mogą: miejsca szkolenia, harmonogramu, terminu szkolenia, prowadzącego zajęcia, a także jego agendy.

3. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA dąży do zapewnienia właściwych warunków realizacji usług szkoleniowych. W szczególności chodzi o dopasowanie powierzchni do liczebności grupy, zapewnienie dostępu do światła dziennego i prawidłowego oświetlenia sztucznego, zagwarantowanie wyposażenia umożliwiającego adekwatną aranżację przestrzeni, w przypadku zajęć praktycznych - zapewnienie, że pomieszczenia spełniają wymagania stosownych przepisów oraz dostępność infrastruktury niezbędnej do realizacji usługi (toalety, gastronomia, noclegi). W przypadku szkoleń otwartych zagwarantowanie wymienionych powyżej warunków jest po stronie MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA. W przypadku szkoleń zamkniętych (o ile umowa nie stanowi inaczej) zapewnienie odpowiednich warunków leży po stronie Zamawiającego, przy czym MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA dostarcza niezbędnych wskazówek w tym zakresie.
4. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez uczestników jest zabronione.
5. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.
6. Do obowiązków MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia Szkolenia.
7. Doboru metod oraz formy prowadzenia szkolenia, a także jego tempa i przebiegu dokonuje trener, dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.
8. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA dołoży należytej staranności, aby szkolenie było poprowadzone zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i tematyką, z tym zastrzeżeniem, że nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie pełnej tematyki szkolenia w sytuacji, w której na taką realizację nie pozwalają potrzeby grupy szkoleniowej.
9. Po zakończeniu szkolenia, każdy Uczestnik otrzyma certyfikat poświadczający udział w szkoleniu.

&10

Materiały szkoleniowe

1. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji

- o źródle pochodzenia materiałów. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.
 4. W przypadku szkoleń zamkniętych dopuszcza się przekazywanie wszystkich lub części materiałów szkoleniowych (a w szczególności podsumowania szkolenia) wyłącznie drogą elektroniczną.
 5. Stworzone na użytek szkoleń otwartych i zamkniętych materiały szkoleniowe są dostosowane do potrzeb realizacji celów szkoleniowych. O zawartości materiałów szkoleniowych decyduje MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA (o ile w umowie nie określono inaczej).
 6. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA dokłada najwyższej staranności w przygotowaniu materiałów szkoleniowych.

&11

Usługi doradcze

1. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA przygotowuje ofertę usług doradczych w odpowiedzi na ustne lub pisemne zapotrzebowanie Zamawiającego.
2. Podczas realizacji usług doradczych MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA każdorazowo działa w interesie Zamawiającego i dokłada wszelkich starań, aby zaprojektować i zrealizować działania najlepiej odpowiadające na potrzeby Zamawiającego oraz gwarantujące realizację określonych przez niego celów.
3. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich informacji warunkujących należyte wykonanie usługi doradczej. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA informuje Zamawiającego na piśmie o zakresie informacji niezbędnych do realizacji usługi doradczej.
4. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA nie ponosi odpowiedzialności za jakość usługi doradczej w przypadku niedostarczenia przez Zamawiającego informacji niezbędnych do realizacji usługi.
5. Zakres usług doradczych jest określony w umowie.
6. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zapewni, że usługa doradcza będzie wykonywana przez konsultanta posiadającego odpowiednią ekspertyzę do jej realizacji. Każdorazowo MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA wskazuje imiennie konsultanta odpowiedzialnego za realizację usługi.

7. Cena usługi doradczej jest uzależniona od zakresu i rodzaju wykonywanych prac. Szczegółowe zasady regulowania wynagrodzenia za usługi doradcze są określone w Umowie. Wynagrodzenie jest uiszczane na podstawie faktury wystawionej przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA poprzez wpłatę na wskazany w umowie rachunek bankowy i jest płatne w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego, chyba że w Umowie ustalono inny termin.

&12

Dane osobowe

8. W myśl ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz. 883), składając zamówienie Uczestnik wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w bazie . MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zobowiązań . MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA wobec Uczestnika. Podanie danych osobowych przez Uczestnika oraz zgoda na ich przetwarzanie są niezbędne do zrealizowania Usługi Szkoleniowej.
9. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
10. Uczestnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania i uzupełniania.
11. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych klientów innym osobom lub instytucjom.
12. Dane osobowe podane przez Uczestnika (imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mailowy) traktowane są jako informacje poufne. Jednocześnie Uczestnik wyraża zgodę na otrzymywanie wszelkich informacji dotyczących oferty firmy w postaci elektronicznej bądź telefonicznej.

&13

Prawa stron

1. Uczestnik lub Zamawiający ma prawo oczekiwać, że: zostaną spełnione założone cele szkolenia, zostaną zapewnione adekwatne do prowadzenia szkolenia warunki pracy (o ile za organizację szkolenia odpowiada MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA), prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych oraz dobrze metody adekwatne do tematyki szkolenia oraz wszystkich uczestników szkolenia, w czasie szkolenia zostaną zrealizowane umówione treści, przy czym Uczestnik jest świadomy, że pełna ich realizacja zależy od dynamiki grupy szkoleniowej, co jest

okolicznością niezależną od MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA, zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

2. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA ma prawo oczekiwać, że: uczestnicy szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia, uczestnicy będą brali czynny udział w przygotowanych przez trenera zadaniach i ćwiczeniach, uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia zasad, uczestnicy będą przestrzegać zasad prowadzenia szkolenia, w tym zachowają poufność, wypełni rzetelnie ocenę przebiegu szkolenia, zostaną spełnione pozostałe formalne warunki umowy.

&14

Postępowanie reklamacyjne

1. Uczestnik/ Zamawiający ma prawo złożyć reklamację jeśli ma zastrzeżenia co do realizacji usług szkoleniowych lub doradczych.
2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej i przesłać ją na adres email MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA w terminie 7 (siedem) dni od realizacji ostatniego dnia szkoleniowego / zakończenia realizacji usług doradczych.
3. Reklamacja przesłana po terminie zostanie pozostawiona bez rozpoznania, o czym Uczestnik/ Zamawiający zostanie poinformowany mailem na wskazany w zgłoszeniu/ formularzu zamówienia adres.
4. Reklamacja powinna zawierać co najmniej: dokładne określenie usługi szkoleniowej / doradczej, której reklamacja dotyczy, wskazanie konkretnych argumentów na uzasadnienie zarzutów podniesionych w reklamacji, propozycje formy zadośćuczynienia ze strony MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.
5. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA rozpozna reklamację w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na adres mailowy mkg@mkgconsulting.pl oraz poinformuje Uczestnika/ Zamawiającego o jej wyniku mailem na wskazany w zgłoszeniu / umowie adres.
6. Reklamacja może zostać uwzględniona w całości albo w części, albo MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA może odmówić jej uwzględnienia.
7. W sytuacji, gdy reklamacja zostanie uznana w części lub w całości, MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA może zaproponować Uczestnikowi / Zamawiającemu następujące formy zadośćuczynienia: realizacja dodatkowej formy wsparcia (szkolenie, coaching, doradztwo), obniżenie pierwotnie założonej ceny usługi szkoleniowej / doradczej, przy czym udzielony rabat nie może przekroczyć 50%, indywidualne konsultacje z trenerem / konsultantem w liczbie nie przekraczającej 2 godzin, rabat w wysokości nie przekraczającej 50% na kolejne usługi szkoleniowe lub doradcze z obszaru wskazanego przez MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.

&15**Odpowiedzialność MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA**

1. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Uczestnika podczas szkolenia.
2. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji regulaminu.

&16**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie www.mkgconsulting.pl i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Organizatora. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikłe między MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA a Zamawiającym związane z wykonaniem postanowień niniejszego Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby MKG CONSULTING, MONIKA KANTOWICZ-GDAŃSKA.