

	Regulamin szkoleń prowadzonych przez spółkę		
	Vulcan Training & Consultancy Sp. z o.o.		
	Document No. VTC 18 – 4 – 1.0.0	Revision Date January 10, 2025	Page Page 1 of 15

Za pośrednictwem strony internetowej pod adresem www.vulcantc.com spółka VULCAN TRAINING & CONSULTANCY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Szczecinie, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000597863, ul. Ludowa 8c, 71-700 Szczecin, NIP: 8513190949, REGON: 363542197, prowadzi szkolenia oraz zapisy na szkolenia z zakresu: Offshore Oil & Gas OPITO, branży wiatrowej GWO, IRATA, IOSH lub z zasad bezpieczeństwa/BHP.

Dane kontaktowe:

VULCAN TRAINING & CONSULTANCY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ul. Ludowa 8c

71-700 Szczecin

Obsługa Klienta

@: Booking@vulcantc.com

Tel: +48 538 34 34 37

Wszelkie inne formy kontaktu nie będą skuteczne w rozumieniu niniejszego regulaminu, a ewentualnie udzielona odpowiedź będzie jedynie wyrazem przychylnego podejścia spółki VULCAN TRAINING & CONSULTANCY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Szczecinie.

§1

DEFINICJE ZAWARTE W REGULAMINIE

1. **VTC** – spółka VULCAN TRAINING & CONSULTANCY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Szczecinie, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000597863, ul. Ludowa 8c, 71-700 Szczecin, NIP: 8513190949, REGON: 363542197, adres poczty elektronicznej (e-mail): booking@vulcantc.com, numer telefonu: +48 538 34 34 37 lub +48 538 34 34 38.
2. **KLIENT** – każdy podmiot, który zawarł lub zamierza zawrzeć Umowę z VTC
3. **KURSANT** – uczestnik szkolenia lub osoba, która została zgłoszona przez Klienta jako uczestnik szkolenia
4. **SZKOLENIE** – świadczona przez VTC usługa edukacyjna polegająca na planowym przekazywaniu wiedzy lub umiejętności w zakresie objętym Umową, realizowana w formie ciągłego lub cyklicznego procesu nauczania (w tym także z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość), która nie stanowi

jednorazowej ani czasowo ograniczonej imprezy odbywającej się w ściśle określonym miejscu i czasie, nie jest powiązana z nabyciem „prawa wstępu” na konkretne wydarzenie edukacyjne. Opisy Szkoleń i przewidywany Plan Szkoleń znajdują się na stronie internetowej pod adresem www.vulcantc.com. Ukończenia Szkolenia wiąże się z uzyskaniem przez Kursanta odpowiedniego certyfikatu z nabytej wiedzy,

5. **PLATFORMA SZKOLEŃ** – strona internetowa pod adresem: www.vulcantc.com, której administratorem jest VTC,
6. **FORMULARZ REJESTRACJI** – formularz dostępny na Platformie Szkoleń, umożliwiający utworzenie konta Klienta ,
7. **FORMULARZ ZLECENIA** - formularz dostępny w ramach Konta Klienta umożliwiający dokonanie Zlecenia Szkolenia,
8. **REJESTRACJA** – proces wprowadzania danych do systemu informatycznego, mający na celu utworzenie konta Klienta,
9. **KONTO KLIENTA** – oznaczony indywidualną nazwą (loginem) oraz hasłem zbiór zasobów w systemie teleinformatycznym Platformy Szkoleń, w którym gromadzone są dane Klienta, w tym informacje o złożonych przez niego Zleceniach Szkoleń, jak również dane o świadczonych na zlecenie Klienta usługach pomocniczych w postaci usług noclegowych, usług transportowych lub usług medycznych,
10. **KONTO KURSANTA** - oznaczony indywidualną nazwą (loginem) oraz hasłem zbiór zasobów w systemie teleinformatycznym Platformy Szkoleń, w którym gromadzone są dane Kursanta,
11. **ZLECENIE SZKOLENIA** – oświadczenie woli Klienta składane za pomocą Formularza Zlecenia ,zmierzające bezpośrednio do zawarcia Umowy z VTC i stanowiące ofertę zawarcia Umowy, w tym określające warunki tej Umowy, takie jak rodzaj Szkolenia, termin szkolenia, liczba osób objętych szkoleniem, waluta wynagrodzenia za szkolenie (PLN/EURO),
12. **UMOWA** – umowa zawarta pomiędzy VTC a Klientem, której przedmiotem jest przeprowadzenie Szkolenia Kursanta
13. **KONSUMENT** – Klient będący osobą fizyczną zawierający Umowę z VTC niezwiązaną bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową,
14. **REGULAMIN** – niniejszy regulamin Szkoleń
15. **PLAN SZKOLEŃ** – nie wiążący, prognozowany Plan Szkoleń udostępniony przez VTC na Platformie Szkoleniowej

	Regulamin szkoleń prowadzonych przez spółkę Vulcan Training & Consultancy Sp. z o.o.		
	Document No. VTC 18 – 4 – 1.0.0	Revision Date January 10, 2025	Page Page 3 of 15

16. **PLIKI COOKIES** – małe pliki tekstowe wysyłane do urządzenia Kursanta lub Klienta, w których znajdują się informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Platformy Szkoleń, w szczególności procesu autoryzacji, za ich pomocą nie są przetwarzane ani przechowywane dane osobowe.
17. **USŁUGOBIORCA** – podmiot korzystający z usługi świadczonej przez VTC drogą elektroniczną
18. **NEWSLETTER** – usługa świadczona przez VTC drogą elektroniczną na rzecz Klienta, umożliwiająca Klientowi subskrybowanie i otrzymywanie na podany przez Klienta adres e-mail bezpłatnych informacji pochodzących od VTC, dotyczących planowanych Szkoleń
19. **SYSTEM OPINII** - usługa świadczona przez VTC drogą elektroniczną na rzecz Kursanta przez Platformę Szkoleń, umożliwiającą zamieszczanie opinii dotyczących przebiegu i realizacji Szkoleń
20. **JOINING INSTRUCTIONS** – opracowane przez VTC materiały zawierające niezbędne informacje na temat Szkolenia, lokalizacji i zasad panujących w VTC wraz z wymaganiami uczestnictwa w Szkoleniu
21. **MATERIAŁY SZKOLENIOWE** – opracowane przez VTC materiały dydaktyczne i szkoleniowe przekazane Kursantowi w związku ze Szkoleniem.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Sprzedaż Szkoleń i sposób ich przeprowadzenia odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie oraz w Umowie.
2. Regulamin skierowany jest do Klientów i Kursantów,, chyba że poszczególne postanowienie Regulaminu stanowi inaczej.
3. Platforma Szkoleń prowadzona jest przez VTC.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją postanowień Regulaminu jest VTC.
5. Warunkiem korzystania z usług świadczonych przez VTC drogą elektroniczną, zawarcia Umowy z VTC lub uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - a) akceptacja Regulaminu,
 - b) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) wyrażenie zgody na rozpoczęcie Szkolenia przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy
 - d) spełnienie warunków technicznych, tj. dostęp do sieci Internet, skonfigurowana, aktualna przeglądarka internetowa, akceptacja plików Cookie, posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej, posiadanie zainstalowanego programu komputerowego umożliwiającego pobieranie i zapisywanie na dysku plików, rozpakowanie większej ilości plików oraz

umożliwiającego odczytywanie plików PDF, możliwość pobierania i zapisywania na dysku plików, możliwości odtwarzania plików audio lub plików wideo.

6. VTC może odmówić zawarcia Umowy lub świadczenia usług m.in. w przypadku:
 - a) odmowy akceptacji Regulaminu przez Klienta lub Kursanta
 - b) podanie przez Klienta lub Kursanta jego danych niepełnych lub nieprawdziwych.
 - c) niewyrażenia przez Kursanta lub Klienta zgody na rozpoczęcie Szkolenia przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy w przypadku Szkolenia w formie online lub hybrydowej.
7. Regulamin udostępniony jest na Platformie Szkoleń oraz kierowany jest za pośrednictwem wiadomości e-mail Kursanta lub Klienta przez VTC w sposób, który pozwala na przechowywanie i odtwarzanie w zwykłym toku czynności. Regulamin akceptowany jest przez Klienta w momencie zawarcia Umowy.
8. Informacje o Szkoleniach znajdujące się na Platformie Szkoleń stanowią zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
9. Informacje o szkoleniach nie stanowią oferty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny.

§3

KORZYSTANIE Z KONTA KLIENTA

1. Korzystanie z Konta Klienta jest możliwe wskutek wykonania następujących kroków przez Klienta:
 - a) wypełnienie Formularza Rejestracji,
 - b) kliknięcie pola „Zarejestruj się”,
 - c) potwierdzenie woli utworzenia Konta Klienta poprzez kliknięcie w link potwierdzający przesłany automatycznie na podany przez Kursanta adres e-mail.
2. Do założenia Konta Klienta niezbędne jest wskazanie następujących danych: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, datę urodzenia oraz ustanowienie hasła. Podanie przedmiotowych danych jest dobrowolne, jednak konieczne do założenia Konta Klienta.
3. Logowanie na Konto Klienta odbywa się poprzez podanie loginu i hasła ustanowionych przez Klienta podczas zakładania Konta Klienta.
4. Usługa posiadania przez Klienta jego Konta Klienta świadczona jest nieodpłatnie przez czas nieoznaczony. Klient ma możliwość rezygnacji z Konta Klienta poprzez skierowanie odpowiedniego oświadczenia woli do VTC w drodze ustalonego w Regulaminie sposobu kontaktu w każdej chwili i bez podania przyczyny.

	Regulamin szkoleń prowadzonych przez spółkę Vulcan Training & Consultancy Sp. z o.o.		
	Document No. VTC 18 – 4 – 1.0.0	Revision Date January 10, 2025	Page Page 5 of 15

5. Klient jest uprawniony i zobowiązany do korzystania z Konta Klienta zgodnie z przeznaczeniem, w sposób zgodny z przepisami obowiązującego na terytorium Polski prawa i zasadami etykiety oraz postanowieniami Regulaminu, co w szczególności oznacza zobowiązanie się przez Klienta do:
 - a) korzystania z Platformy Szkoleń oraz Konta Klienta w sposób nieuciążliwy dla VTC oraz innych Klienta,
 - b) nieprzekazywania treści zabronionych przez przepisy prawa oraz ich niedostarczania,
 - c) korzystania z Platformy Szkoleń oraz Konta Klienta w sposób niezakłócający jego technicznego funkcjonowania, w szczególności poprzez nieużywanie niszczącego oprogramowania,
 - d) korzystania z wszelkich treści zamieszczonych w ramach Konta Klienta oraz na Platformie Szkoleń zgodnie z prawem autorskim i jedynie w zakresie własnego użytku osobistego,
 - e) Nieudostępniania Konta Klienta osobom trzecim.

§4

ZLECENIE SZKOLENIA

1. Za pośrednictwem Konta Klienta Klient może Zlecać Szkolenia, przechowywać historię odbytych Szkoleń, wyświetlać informację o poszczególnych Szkoleniach, korzystać z funkcji kodów rabatowych oraz z zamieszczonych materiałów szkoleniowych.
2. Dokonanie Zlecenia Szkolenia możliwe jest poprzez Platformę Szkoleń 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok, z wyłączeniem okresów awarii, będących skutkiem działań lub zaniechań osób trzecich, za które VTC nie ponosi odpowiedzialności lub okresów konserwacji oprogramowania.
3. W celu dokonania Zlecenia Szkolenia Klient wybiera rodzaj Szkolenia, termin Szkolenia oraz określa liczbę osób objętych Szkoleniem.
4. VTC zastrzega, że terminy Szkoleń objęte Planem Szkolenia mają charakter niewiążący i uznaje się je za ustalone i wiążące dla Stron dopiero po zawarciu Umowy (po potwierdzeniu Zlecenia Szkolenia przez VTC).
5. Podczas Zlecenia Szkolenia Klient ma możliwość złożenia oświadczenia woli w zakresie skorzystania z usług pomocniczych w postaci usług noclegowych, usług transportowych lub usług medycznych.
6. Cena Szkolenia podana w chwili Zlecenia Szkolenia jest wiążąca. Cena wyrażona jest w walucie PLN lub w walucie EURO. Klient dokonuje wyboru waluty (PLN albo EURO), w której uiszcza cenę Szkolenia. Cena Szkolenia podana jest jako cena netto lub odrębnie jako cena brutto, uwzględniająca podatek VAT obliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Warunkiem dokonania Zlecenia Szkolenia jest prawidłowe wypełnienie Formularza Zlecenia , zapoznanie się z Regulaminem i zaakceptowanie jego treści oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, co Klient potwierdza zaznaczając odpowiednie pole przed finalizacją Zlecenia Szkolenia.
8. Po dokonaniu Zlecenia Szkolenia VTC potwierdza drogą mailową możliwość realizacji Zlecenia w dacie i na warunkach wynikających ze Zlecenia lub powiadamia o braku możliwości Zlecenia w terminie i na warunkach wynikających ze Zlecenia .

§5

ZAWARCIE UMOWY

1. VTC potwierdza przyjęcie Zlecenia Szkolenia do realizacji za pośrednictwem wiadomości e-mail skierowanej na wskazany przez Klienta adres e-mail. Z tą chwilą Umowę uważa się za zawartą. Przyjęcie Zlecenia Szkolenia w terminie i na warunkach wynikających ze Zlecenia skutkuje zawarciem Umowy z Klientem.
2. Potwierdzenie przyjęcia Zlecenia Szkolenia zawiera co najmniej oświadczenie o otrzymaniu Zlecenia oraz oświadczenie o rodzaju Szkolenia, terminie Szkolenia, liczbie osób objętych Szkoleniem, walucie wynagrodzenia za Szkolenie (PLN/EURO). .
3. Wykonanie Umowy będzie potwierdzane paragonem lub fakturą VAT. Dane konieczne do wystawienia faktury VAT Klient powinien wskazać najpóźniej w chwili Zlecenia Szkolenia. Faktura VAT wysyłana jest jako załącznik do wiadomości e-mail kierowanej na podany przez Klienta adres e-mail na co Klient wyraża zgodę akceptując powyższy Regulamin.

§6

SPOSOBY PŁATNOŚCI

1. Zapłata za Szkolenia następuje po wykonaniu Umowy.
2. Klient będący Konsumentem jak również Klient prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą zawierający Umowę we własnym imieniu, zobowiązany jest dokonać płatności zaliczki na poczet Umowy najpóźniej 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia Szkolenia. W przypadku dokonania Zlecenia Szkolenia w okresie od 14 do 1 dnia przed planowanym dniem rozpoczęcia Szkolenia, Klient zobowiązany jest dokonać wpłaty zaliczki niezwłocznie po przyjęciu Zlecenia Szkolenia przez VTC, nie później niż 12 h po przyjęciu Zlecenia Szkolenia. Z chwilą wykonaniu Umowy, zaliczka przekształca się

w zapłatę ceny za Szkolenie. W przypadku gdy pomimo zapłaty zaliczki Umowa nie dochodzi do skutku zaliczka podlega zwrotowi, chyba, że brak dojścia Umowy do skutku wynika z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Klienta,

3. Zapłata ceny lub wpłata zaliczki za Szkolenie może być dokonana za pośrednictwem przelewu bankowego na numer rachunku bankowego wskazany przez VTC w wiadomości e-mail potwierdzającej przyjęcie Zlecenie Szkolenia do realizacji albo poprzez zewnętrznego operatora płatności w formie wskazanej w wiadomości e-mail potwierdzającej przyjęcie Zlecenia Szkolenia.
4. Za uprzednią zgodą VTC wyrażoną za pośrednictwem korespondencji e-mail, zapłata ceny może być dokonana również w siedzibie VTC kartą płatniczą lub gotówką., nie później jednak niż 24 godziny przed dniem rozpoczęciem Szkolenia.
5. W przypadku zapłaty za pośrednictwem przelewu bankowego w tytule przelewu należy wskazać numer Zlecenia.
6. Za chwilę dokonania zapłaty uznaje się chwilę zaksięgowania płatności na rachunku VTC.
7. Po bezskutecznym upływie terminu na dokonanie płatności zaliczki, Zlecenie zostanie anulowane o czym Klient zostanie poinformowany za pośrednictwem korespondencji e-mail wysłanej na adres e-mail wskazany w Zleceniu .

§7

SZKOLENIA (OGÓLNE)

1. Forma Szkolenia (forma elektroniczna, forma stacjonarna lub forma hybrydowa) określona jest każdorazowo w opisie danego Szkolenia.
2. Warunkiem udziału w Szkoleniu jest:
 - a) ukończenie przez Kursanta 18 roku życia,
 - b) przedstawienie VTC przez Kursanta ważnego dokumenty tożsamości ze zdjęciem,
 - c) pozostawanie Kursanta w dobrym stanie zdrowia i dobrej kondycji umożliwiającej uczestnictwo w Szkoleniu,
 - d) w przypadku niektórych Szkoleń – ukończenie innego szkolenia oraz posiadanie aktualnego certyfikatu takiego szkolenia, przedstawienie takiego certyfikatu VTC przez Kursanta. Informacja o tego typu wymaganiu zamieszczona jest w opisie każdego Szkolenia,
 - e) znajomość języka polskiego lub angielskiego na poziomie umożliwiającym uczestnictwo w Szkoleniu.

3. Kursant podczas Szkolenia oraz bezpośrednio przed Szkoleniem nie może spożywać alkoholu lub zażywać żadnych innych środków odurzających. Kursant w czasie Szkolenia nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W uzasadnionym przypadku VTC ma prawo skontrolować trzeźwość Kursanta lub obecność środków odurzających w jego organizmie, w przypadku odmowy poddania się badaniu VTC zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia Kursanta do udziału w Szkoleniu lub usunięcia go z już trwającego szkolenia bez możliwości ubiegania się przez Kursanta lub Klienta o zwrot zapłaconej ceny.

§8

SZKOLENIE STACJONARNE

1. W niniejszym paragrafie zawarto postanowienia dotyczące wyłącznie szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej
2. Szkolenie odbywa się w Szczecinie przy ul. Ludowej 8c.
3. Szkolenie odbywa się w dni robocze, tj. od poniedziałku do soboty, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
4. VTC zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu Szkolenia pomimo przyjęcia Zlecenia, bez wskazywania przyczyny. O odwołaniu lub zmianie terminu Szkolenia VTC niezwłocznie informuje Klienta i/lub Kursanta na wskazany przez Klienta i/lub Kursanta adres e-mail lub telefonicznie.
5. W przypadku określonym w ust. 4 powyżej Klient ma prawo do odbycia Szkolenia w innym terminie albo do odstąpienia od Umowy.

§9

SZKOLENIE W FORMIE ELEKTRONICZNEJ - WYMAGANIA TECHNICZNE, PRAWO WŁASNOŚCI INTEKTELKTUALNEJ

1. W niniejszym paragrafie zawarto postanowienia dotyczące wyłącznie szkolenia prowadzonego w formie elektronicznej.
2. Szkolenie odbywa się poprzez Konto Kursanta, za pośrednictwem którego udostępnione są Materiały Szkoleniowe w postaci filmów instruktarzowych wraz z plikami pdf. (filmy, prezentacje, pliki).
3. Materiały Szkoleniowe udostępnione są Kursantowi po uprzednim wyrażeniu przez Kursanta zgody na rozpoczęcie Szkolenia przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy w następujący sposób:
 - a. dla kursów nieakredytowanych od zawarcia Umowy do dnia określonym w opisie Szkolenia
 - b. dla Szkoleń GWO 28 dni przed rozpoczęciem części praktycznej w Centrum

	Regulamin szkoleń prowadzonych przez spółkę Vulcan Training & Consultancy Sp. z o.o.		
	Document No. VTC 18 – 4 – 1.0.0	Revision Date January 10, 2025	Page Page 9 of 15

- c. dla Szkoleń OPITO 90 dni przed rozpoczęciem części praktycznej w Centrum
4. Materiały Szkoleniowe stanowią utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, do którego prawa autorskie należą do VTC.
 5. VTC udostępnia Kursantowi Materiały Szkoleniowe wyłącznie w celach dydaktycznych, tj. w celu wyświetlania przez Kursanta na ekranie urządzenia wykorzystywanego przez Kursanta do korzystania z danego Szkolenia, VTC zezwala Kursantowi na wydruk jedynie materiałów szkoleniowych udostępnionych w formie plików pdf celem wykorzystania ich na potrzeby Szkolenia.
 6. Rozpowszechnianie Materiałów Szkoleniowych w jakikolwiek sposób przez Kursanta lub Klienta bez pisemnej zgody VTC stanowi naruszenie praw autorskich przysługujących VTC i może skutkować odpowiedzialnością cywilną lub karną.
 7. Kursant zobowiązany jest do korzystania wyłącznie ze swojego Konta Kursanta.
 8. Kursant nie może udostępniać danych koniecznych do zalogowania się na Konto Kursanta pod jakimkolwiek tytułem, w szczególności w celu korzystania z Materiałów Szkoleniowych przez osoby trzecie.
 9. Klient lub Kursant zobowiązuje się do wykorzystywania udostępnionych mu Materiałów Szkoleniowych wyłącznie do własnych celów.

§10

SZKOLENIE HYBRYDOWE

1. Szkolenie w formie hybrydowej składa się z części teoretycznej (forma elektroniczna) oraz praktycznej (forma stacjonarna).
2. Materiały Szkoleniowe udostępnione są w następujący sposób:
 - a. dla kursów nieakredytowanych od dnia zawarcia Umowy do dnia określonym w opisie Szkolenia
 - b. dla Szkoleń GWO 28 dni przed rozpoczęciem części praktycznej w Centrum
 - c. dla Szkoleń OPITO 90 dni przed rozpoczęciem części praktycznej w Centrum
3. Rozpoczęcie części praktycznej możliwe jest po ukończeniu części teoretycznej w całości. Szczegółowe zasady są określane przez Organizację i zamieszczone w opisie Szkolenia.
4. Materiały Szkoleniowe udostępnione są Kursantowi do dnia, w którym ukończy on w całości część praktyczną Szkolenia, z zastrzeżeniem, że odrębne warunki udostępnienia mogą być wskazane w informacji o danym Szkoleniu.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie, § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 11**OBOWIĄZKI KURSANTA**

1. Kursant uznaje bezwzględne zwierzchnictwo VTC podczas Szkolenia i zobowiązuje się stosować do wszelkich poleceń personelu VTC i osób prowadzących Szkolenie, które nie są personelem VTC, w tym przede wszystkim Kursant ma obowiązek:
 - stosowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wszelkich wiadomości i poleceń podanych u do wiadomości w jakiejkolwiek formie;
 - punktualnego uczestnictwa we wszelkich przewidzianych dla niego zajęciach;
 - uczestnictwa w Szkoleniu w stanie trzeźwości oraz niezależności od jakichkolwiek środków odurzających i leków obniżających zdolność psychofizyczną;
 - stosowania się do innych ogólnie przyjętych norm, w szczególności norm panujących na terenie, na którym prowadzone jest Szkolenie.
2. W przypadku niedopełnienia przez Kursanta lub Klienta obowiązków i zasad wynikających z niniejszego Regulaminu VTC zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia Kursanta do udziału w Szkoleniu lub usunięcia go z już trwającego szkolenia bez możliwości ubiegania się przez Kursanta lub Klienta o zwrot zapłaconej ceny za Szkolenie.

§12**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH – ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest VTC. Podstawą przetwarzania danych osobowych Kursanta lub Klienta jest Umowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych należy skontaktować się z Administratorem pod adresem e-mail booking@vulcantc.com
3. Dane osobowe Kursanta lub Klienta będą przetwarzane w celach marketingowych, promocyjnych lub w celach związanych z zawarciem Umowy.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do zawarcia Umowy.
5. Przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do jej wycofania.
6. Dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń w związku z prawnie usprawiedliwionym interesem Administratora.

7. Klient lub Kursant ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych, przy czym realizacja każdego z praw będzie przysługiwała w przypadkach i na zasadach określonych w art. 15-22 RODO.
8. Dane Kursanta lub Klienta będą przetwarzane do czasu ustania celów marketingowych, promocyjnych lub ustania celów związanych z zawarciem Umowy lub do czasu wycofania zgody. W związku z obroną przed roszczeniami dane mogą być przetwarzane do czasu ich przedawnienia.
9. Dane Kursanta lub Klienta mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do tego na podstawie prawa.
10. Kursantowi lub Klientowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na przetwarzanie realizowane przez Administratora.
11. Dane Kursanta, w zależności od Szkolenia, na które się zapisał mogą zostać wysłane do organizacji takich jak OPITO, GWO, IOSH, IRATA, inne w celu zarejestrowania Kursanta w systemie informatycznym jednostki akredytującej oraz wystawienia mu wymaganego certyfikatu

§13

REZYGNACJA ZE SZKOLENIA

1. W niniejszym paragrafie zawarto postanowienia dotyczące możliwości rezygnacji ze Szkolenia, które przysługuje Konsumentowi oraz przedsiębiorcy, któremu prawa konsumenta przyznane są na mocy odrębnych przepisów.
2. Klientowi, o którym mowa w ust. 1, a który zawarł umowę na odległość nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy bez podania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, a zapłaconą zaliczka, w przypadku rezygnacji Klienta ze Szkolenia, nie podlega zwrotowi.
3. VTC dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Klient, chyba że Klient wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
4. Prawo odstąpienia od Umowy przysługuje VTC w przypadku niewykonania przez Klienta swojego zobowiązania w określonym terminie.
- 5.

Klient może bezkosztowo zmienić termin Szkolenia na inny do dwóch dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Szkolenia. Prawo to przysługuje mu tylko raz. Za każdą kolejną zmianę terminu VTC pobierze opłatę dodatkową w wysokości 15% wartości szkolenia. Za zmianę terminu na krócej niż dwa

	Regulamin szkoleń prowadzonych przez spółkę Vulcan Training & Consultancy Sp. z o.o.		
	Document No. VTC 18 – 4 – 1.0.0	Revision Date January 10, 2025	Page Page 12 of 15

dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia, VTC pobierze opłatę dodatkową w wysokości 25% wartości szkolenia.

6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio również do Klienta niebędącego konsumentem.

§14

RODZAJ I ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. VTC nieodpłatnie świadczy drogą elektroniczną usługi w zakresie umożliwienia Usługobiorcy założenia i korzystania z Konta Klienta na Platformie Szkoleń, w tym w szczególności umożliwienia:
 - a) zawarcia Umowy,
 - b) prowadzenia Konta Klienta na Platformie Szkoleń,
 - c) korzystania z Newslettera,
 - d) korzystania z Systemu Opinii.
2. Umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną w zakresie umożliwienia Usługobiorcom założenia i korzystania z Konta Klienta w Platformie Szkoleń zostaje zawarta w momencie otrzymania przez Usługobiorcę wiadomości e-mail potwierdzającej zarejestrowanie Konta Klienta.
3. Świadczenie usług drogą elektroniczną przez VTC na rzecz Usługobiorcy na Platformie Szkoleń odbywa się na warunkach określonych w Regulaminie.
4. VTC ma prawo do zamieszczania na Platformie Szkoleń treści reklamowych. Treści te stanowią integralną część Platformy Szkoleń i prezentowanych w nim materiałów.
5. Otrzymywane w ramach Newslettera informacje dotyczące planowanych przez VTC Szkoleń nie stanowią oferty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny, mają charakter poufny i kierowane są wyłącznie do Usługobiorcy, który je otrzymał.

§15

WARUNKI ŚWIADCZENIA I ZAWIERANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG ELEKTRONICZNYCH

1. Usługa prowadzenia Konta Klienta w zakresie umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną świadczona jest przez VTC przez czas nieoznaczony.
2. Celem skorzystania z usług świadczonych przez VTC drogą elektroniczną konieczne jest spełnienie następujących wymagań technicznych oraz posługiwania się przez Usługobiorcę:
 - a) komputerem z dostępem do Internetu,
 - b) dostępem do poczty elektronicznej,

	Regulamin szkoleń prowadzonych przez spółkę Vulcan Training & Consultancy Sp. z o.o.		
	Document No. VTC 18 – 4 – 1.0.0	Revision Date January 10, 2025	Page Page 13 of 15

- c) przeglądarką internetową,
 - d) włączenie w przeglądarce internetowej Cookies oraz Javascript.
3. Klient/Kursant zobowiązany jest do korzystania z usług świadczonych przez VTC drogą elektroniczną w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami, mając na uwadze poszanowanie dóbr osobistych i praw własności intelektualnej osób trzecich.
 4. Klient/Kursant zobowiązany jest do wprowadzania danych zgodnych ze stanem faktycznym.
 5. Klienta/Kursanta obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

§16

WARUNKI ROZWIĄZYWANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG W DRODZE ELEKTRONICZNEJ

1. VTC może wypowiedzieć umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną, gdy Usługobiorca narusza postanowienia Regulaminu, w szczególności, gdy dostarcza treści o charakterze bezprawnym. Umowa w takim wypadku wygasa w dniu złożenia oświadczenia woli o jej wypowiedzeniu.
2. VTC i Usługobiorca mogą rozwiązać umowę o świadczenie usług przez VTC drogą elektroniczną w każdym czasie w drodze porozumienia stron.

§17

REKLAMACJE DOTYCZĄCE USŁUG ŚWIADCZONYCH W DRODZE ELEKTRONICZNEJ

1. Reklamacje dotyczące usług świadczonych przez VTC drogą elektroniczną, w tym nieprawidłowości w działaniu Konta Klienta, można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail booking@vulcantc.com
2. Reklamacja, o której mowa w ust. 1 powyżej powinna zawierać jak najwięcej informacji dotyczących przedmiotu reklamacji, a w szczególności dotyczących: opisu sprawy, której dotyczy, rodzaju i daty wystąpienia nieprawidłowości, danych kontaktowa Usługobiorcy, w tym jego adresu e-mail.
3. Rozpatrzenie reklamacji przez VTC następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, a odpowiedź w zakresie reklamacji wysyłana jest na podany przez Usługobiorcę adres e-mail.
4. Wypowiedzenie prowadzi do ustania stosunku prawnego ze skutkiem na przyszłość. Wypowiedzenie nie ma wpływu na prawa nabyte przez VTC i Usługobiorcę przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną.

§18

POZASĄDOWE SPOSOBY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI I DOCHODZENIA ROSZCZEŃ

1. Wszelkie spory wynikłe z Umowy pomiędzy VTC a Konsumentem mogą być rozstrzygane w drodze postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich następuje na wniosek Klienta będącego Konsumentem lub na wniosek VTC.
3. Klient będący Konsumentem posiada między innymi następujące możliwości skorzystania z pozasądowego rozwiązania sporu między nim a VTC:
 - a) zwrócenie się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu między nim a VTC przez umożliwienie zbliżenia stanowisk stron w celu rozwiązania sporu przez jego strony lub przedstawienie stronom propozycji rozwiązania sporu,
 - b) zwrócenie się do stałego sądu polubownego działającego przy wojewódzkim inspektorze Inspekcji Handlowej z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej Umowy.
4. Inspekcja Handlowa jest podmiotem uprawnionym do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich. Zadania Inspekcji Handlowej w zakresie prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich oraz organizowania i prowadzenia stałych sądów polubownych wykonują właściwi miejscowo wojewódzcy inspektorzy Inspekcji Handlowej. Adresem strony internetowej podmiotu uprawnionego do prowadzenia pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich właściwego dla VTC, tj. Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Szczecinie to jest: www.wiih.pomorzachodnie.pl/.
5. Rejestr podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich prowadzi Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Rejestr dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: www.uokik.gov.pl/rejestr_podmiot_uprawnionych.php.
6. Szczegółowe informacje o pozasądowych sposobach rozwiązywania sporów konsumenckich dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami strony internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów:
 - a) www.uokik.gov.pl/pozasadowe_rozwiazywanie_sporow_konsumenckich.php,
 - b) www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php,
 - c) www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php.

	Regulamin szkoleń prowadzonych przez spółkę Vulcan Training & Consultancy Sp. z o.o.		
	Document No. VTC 18 – 4 – 1.0.0	Revision Date January 10, 2025	Page Page 15 of 15

7. Konsument może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozwiązania indywidualnego sporu między nim a VTC, korzystając z bezpłatnej pomocy prawnej miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów albo organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów, m.in. Federacji Konsumentów - adres strony internetowej: www.federacja-konsumentow.org.pl.
8. W rozwiązaniu indywidualnego sporu i skargi konsumenckiej związanych z transakcją transgraniczną pomaga także Sieć Europejskich Centrów Konsumenckich. Adresy tych instytucji dostępne są na stronie internetowej Europejskiego Centrum Konsumenckiego www.konsument.gov.pl.

§19

KOŃCOWE

1. VTC zastrzega, że wszelkie Szkolenia prowadzone są w oparciu o standardy odpowiednich instytucji, a certyfikaty wydawane po pozytywnym zakończeniu szkolenia poświadczają ukończenie szkolenia prowadzonego zgodnie ze standardami wskazanymi każdorazowo w ofercie Szkolenia, jednakże VTC nie ponosi odpowiedzialności za uznawanie certyfikatu przez podmioty trzecie (np. agencje crewingowe, operatorów instalacji Offshore innych państw jak Norwegia). Każdorazowo zaleca się weryfikację wymaganych certyfikatów/szkoleń/kompetencji bezpośrednio u potencjalnego pracodawcy.
2. Jeżeli jakakolwiek część niniejszego Regulaminu zostanie uznana przez sąd właściwy lub inny upoważniony podmiot za nieważną, podlegającą unieważnieniu, pozbawioną mocy prawnej, nieobowiązującą lub niewykonalną, pozostałe części Regulaminu będą nadal uważane za w pełni obowiązujące i wiążące.