

REGULAMIN SZKOLEŃ PROWADZONYCH PRZEZ SPÓŁKĘ VULCAN TRAINING & CONSULTANCY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

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

Jesteśmy dla Was dostępni pod poniższymi numerami telefonu

od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30

+48 538 343 437

+48 538 343 438

+48 664 771 050

Wsparcie techniczne

support@vulcantc.com

Marketing i sprzedaż

michal.sokulski@vulcantc.com

+48 538 343 515

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** – dowolne szkolenie prowadzone przez VTC z zakresu: Offshore Oil & Gas OPITO, branży wiatrowej GWO, IRATA, IOSH lub z zasad bezpieczeństwa/BHP prowadzone w formie on-line, w formie stacjonarnej lub w formie hybrydowej (tj. w formie on-line oraz stacjonarnej), których opisy znajdują się na stronie internetowej pod adresem www.vulcantc.com
5. **PLATFORMA SZKOLEŃ** – strona internetowa pod adresem: www.vulcantc.com, prowadzona przez VTC
6. **FORMULARZ REJESTRACJI** – formularz dostępny na Platformie Szkoleń, umożliwiający utworzenie konta Kursanta.
7. **REJESTRACJA** – proces wprowadzania danych do systemu informatycznego, mający na celu utworzenie konta Kursanta
8. **KONTO KURSANTA** – oznaczony indywidualną nazwą (loginem) oraz hasłem zbiór zasobów w systemie teleinformatycznym Platformy Szkoleń, w której gromadzone są dane Kursanta, w tym informacje o złożonych przez niego rezerwacjach Szkoleń
9. **REZERWACJA SZKOLENIA** – oświadczenie woli Kursanta składane za pomocą formularza rezerwacji szkoleń w Platformie Szkoleń i zmierzające bezpośrednio do zawarcia umowy z VTC, stanowiące ofertę zawarcia umowy, określające

warunki tej umowy, takie jak rodzaj szkolenia, liczba zarezerwowanych miejsc, waluta wynagrodzenia za szkolenie (PLN/EURO), dane Kursanta

10. **UMOWA** – umowa zawarta pomiędzy VTC a Klientem, której przedmiotem jest przeprowadzenie szkolenia Kursanta
11. **KONSUMENT** – osoba fizyczna dokonująca z VTC czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową
12. **REGULAMIN** – niniejszy regulamin szkoleń
13. **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.
14. **USŁUGOBIORCA** – podmiot korzystający z usługi świadczonej przez VTC drogą elektroniczną
15. **NEWSLETTER** – usługa świadczona przez VTC drogą elektroniczną na rzecz Kursanta, umożliwiająca Kursantowi subskrybowanie i otrzymywanie na podany przez Kursanta adres e-mail bezpłatnych informacji pochodzących od VTC, dotyczących planowanych Szkoleń
16. **USŁUGOBIORCA** – podmiot korzystający z usługi świadczonej przez VTC drogą elektroniczną
17. **SYSTEM OPINII** - usługa świadczona przez VTC drogą elektroniczną na rzecz Kursanta przez Platformę Szkoleń, umożliwiająca zamieszczanie opinii dotyczących przebiegu i realizacji Szkoleń
18. **JOINING INSTRUCTIONS** – opracowane przez VTC materiały zawierające niezbędne informacje na temat Szkolenia, lokalizacji i zasad panujących w VTC wraz z wymaganiami uczestnictwa w szkoleniu
19. **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 działają na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Regulamin skierowany jest do konsumentów, przedsiębiorców oraz przedsiębiorców z nadanymi uprawnieniami konsumentów, 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) 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 w przypadku:
 - a) odmowy akceptacji Regulaminu przez Klienta lub Kursanta
 - b) podanie przez Klienta lub Kursanta jego danych niepełnych lub nieprawdziwych.
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 KURSANTA

1. Korzystanie z Konta Kursanta jest możliwe wskutek wykonania następujących kroków przez Kursanta:
 - a) wypełnienie Formularza Rejestracji,
 - b) kliknięcie pola „Zarejestruj się”,

- c) potwierdzenie woli utworzenia Konta Kursanta poprzez kliknięcie w link potwierdzający przesłany automatycznie na podany przez Kursanta adres e-mail.
2. Do założenia Konta Kursanta niezbędne jest wskazanie następujących danych: imię, nazwisko, adres e-mail oraz ustanowienie hasła. Podanie przedmiotowych danych jest dobrowolne, jednak konieczne do założenia Konta Kursanta.
 3. Logowanie na Konto Kursanta odbywa się poprzez podanie loginu i hasła ustanowionych przez Kursanta podczas zakładania Konta Kursanta.
 4. Usługa posiadania przez Kursanta jego Konta Kursanta świadczona jest nieodpłatnie przez czas nieoznaczony. Kursant ma możliwość rezygnacji z Konta Kursanta poprzez skierowanie odpowiedniego oświadczenia woli do VTC w drodze ustalonego w Regulaminie sposobu kontaktu w każdej chwili i bez podania przyczyny.
 5. Kursant jest uprawniony i zobowiązany do korzystania z Konta Kursanta 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 Kursanta do:
 - a) korzystania z Platformy Szkoleń oraz Konta Kursanta w sposób nieuciążliwy dla VTC oraz innych Kursantów,
 - b) nieprzekazywania treści zabronionych przez przepisy prawa oraz ich niedostarczania,
 - c) korzystania z Platformy Szkoleń oraz Konta Kursanta w sposób niezakłócający jego technicznego funkcjonowania, w szczególności poprzez nieużywanie niszczącego oprogramowania,
 - d) korzystania z wszelkich treści zamieszczonych w ramach Konta Kursanta oraz na Platformie Szkoleń zgodnie z prawem autorskim i jedynie w zakresie własnego użytku osobistego,
 - e) Nieudostępniania Konta Kursanta osobom trzecim.

§4

DOKONANIE REZERWACJI SZKOLENIA

1. Za pośrednictwem Konta Kursanta Kursant może dokonywać Rezerwacji Szkolenia, przechowywać historię odbytych Szkoleń, wyświetlać informację o poszczególnych Szkoleniach, korzystać z funkcji kodów rabatowych oraz z zamieszczonych materiałów szkoleniowych.

2. Dokonanie Rezerwacji Szkolenia możliwe jest poprzez Platformę Szkoleń 24 godzin 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 Rezerwacji Szkolenia Kursant lub Klient wybiera rodzaj Szkolenia, termin Szkolenia oraz ilość miejsc na Szkoleniu.
4. VTC zastrzega sobie możliwość zmiany terminu Szkolenia albo odwołania terminu Szkolenia.
5. Podczas Rezerwacji Szkolenia Kursant lub Klient ma możliwość złożenia oświadczenia woli w zakresie rezerwacji pokoju w Hotelu VULCAN w czasie trwania Szkolenia.
6. Cena Szkolenia podana w chwili dokonania Rezerwacji Szkolenia jest wiążąca. Cena wyrażona jest w walucie PLN lub w walucie EURO. Kursant 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.
7. Warunkiem dokonania Rezerwacji Szkolenia jest prawidłowe wypełnienie Formularza Rezerwacji, zapoznanie się z Regulaminem i zaakceptowanie jego treści oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, co Kursant lub Klient potwierdza zaznaczając odpowiednie pole przed finalizacją Rezerwacji Szkolenia.
8. Po dokonaniu Rezerwacji Szkolenia VTC niezwłocznie kieruje do Kursanta lub Klienta wiadomość e-mail potwierdzającą dokonanie Rezerwacji Szkolenia.

§5

ZAWARCIE UMOWY

1. VTC potwierdza przyjęcie Rezerwacji 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 Rezerwacji Szkolenia powoduje związanie Klienta Umową.
2. Potwierdzenie otrzymania Rezerwacji Szkolenia zawiera co najmniej oświadczenie o otrzymaniu Rezerwacji, w szczególności potwierdzenie wszystkich istotnych elementów Umowy, takich jak numer rezerwacji, rodzaj Szkolenia, termin Szkolenia, imię i nazwisko Kursanta, informację o tym, czy Klient wyraził wolę dokonania zakwaterowania w Hotelu Vulcan, cenie

Szkolenia, danych koniecznych do dokonania przelewu, Joining Instructions, pouczenie o prawie do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy wraz z formularzem odstąpienia od Umowy.

3. Każda Umowa będzie potwierdzana dowodem zakupu w postaci faktury VAT. Dane konieczne do wystawienia faktury VAT Klient powinien wskazać najpóźniej w chwili Rezerwacji Szkolenia. Faktura VAT wysyłana jest jako załącznik do wiadomości e-mail kierowanej na podany przez Klienta adres e-mail.

§6

SPOSOBY PŁATNOŚCI

1. Klient zobowiązany jest do dokonania zapłaty ceny z tytułu zawartej z VTC Umowy w terminie 60 dni od dnia zawarcia Umowy, nie później jednak niż do dnia rozpoczęcia Szkolenia.
2. Zapłata ceny może być dokonana za pośrednictwem przelewu bankowego na numer rachunku bankowego wskazany przez VTC w wiadomości e-mail potwierdzającej przyjęcie Rezerwacji Szkolenia do realizacji albo poprzez zewnętrznego operatora płatności w formie wskazanej w wiadomości e-mail potwierdzającej przyjęcie Rezerwacji Szkolenia do realizacji lub w siedzibie VTC kartą płatniczą.
3. W przypadku zapłaty za pośrednictwem przelewu bankowego w tytule przelewu należy wskazać numer rezerwacji.
4. Za chwilę dokonania zapłaty uznaje się chwilę zaksięgowania płatności na rachunku VTC.
5. Rezerwacja Szkolenia, która nie została opłacona w terminie będzie automatycznie anulowana.

§7

SZKOLENIA (OGÓLNIE)

1. Forma Szkolenia (on-line, 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

§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 w dni określone w Rezerwacji Szkolenia.
4. VTC zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu Szkolenia bez wskazywania przyczyny takiego stanu rzeczy. O odwołaniu lub zmianie terminu Szkolenia VTC niezwłocznie informuje Klienta lub Kursanta na wskazany przez Klienta lub Kursanta adres e-mail lub telefonicznie.
5. W przypadku określonym w ust. 4 powyżej Klient ma prawo do wyboru innego, dostępnego terminu Szkolenia albo do odstąpienia od Umowy.
6. Klient lub Kursant jednokrotnie może, bez podawania przyczyny, zmienić termin Szkolenia po wcześniejszym potwierdzeniu przez VTC dostępności tego nowego terminu.

§9**SZKOLENIE ONLINE - WYMAGANIA TECHNICZNE,
PRAWO WŁASNOŚCI INTEKELKTUALNEJ**

1. W niniejszym paragrafie zawarto postanowienia dotyczące wyłącznie szkolenia prowadzonego w formie on-line.
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 od dnia zakupu do dnia określonym w opisie szkolenia..
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 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 on-line) oraz praktycznej (forma stacjonarna).
2. Rozpoczęcie części praktycznej możliwe jest po ukończeniu części teoretycznej w całości. Na rozpoczęcie części praktycznej Kursant ma 30 dni od dnia

zakończenia części teoretycznej, jednak w przypadku Szkoleń z zakresu Offshore Oil & Gas OPITO Kursant na rozpoczęcie części praktycznej ma 90 dni od dnia zakończenia części teoretycznej.

Rozpoczęcie części praktycznej możliwe jest po ukończeniu części teoretycznej w całości. Szczegółowe zasady są określane przez Organizację i zamieszczone w opisie szkolenia.

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.

§11

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.

§12

ODSTĄPIENIE OD UMOWY - KONSUMENT

1. W niniejszym paragrafie zawarto postanowienia dotyczące prawa do odstąpienia od Umowy, które przysługuje Klientowi będącemu konsumentem oraz przedsiębiorcom, któremu prawo to przyznane jest na mocy odrębnych przepisów.
2. Klient, który zawarł Umowę Sprzedaży na odległość może w terminie 14 dni odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z wyjątkiem kosztów określonych w art. 33, art. 34 ust. 2 i art. 35 ustawy Prawa konsumenta.
3. Bieg terminu do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 2 powyżej rozpoczyna się od dnia objęcia rzeczy w posiadanie przez Klienta, Kursanta lub wskazaną przez niego osobę trzecią inną niż przewoźnik, dla pozostałych umów – od dnia zawarcia Umowy.
4. Do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 powyżej wystarczy wysłanie oświadczenia przez Klienta o odstąpieniu od umowy przed jego upływem.
5. Odstąpienie od umowy możliwe jest drogą elektroniczną poprzez złożenie oświadczenia o odstąpieniu od Umowy i wysłanie go na adres e-mail: booking@vulcantc.com
6. VTC przesyła Klientowi na wskazany przez niego adres e-mail niezwłocznie potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy umowę uważa się za niezawartą. Jeżeli Klient złożył oświadczenie o odstąpieniu od umowy zanim VTC przyjął jego ofertę, oferta przestaje wiązać.
8. VTC niezwłocznie zwraca Klientowi wszystkie dokonane przez niego płatności.
9. 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.
10. Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje Klientowi w wypadku umowy o dostarczenie treści cyfrowych, które nie są zapisane na nośniku materialnym, jeżeli spełnienie świadczenia rozpoczęło się za wyraźną zgodą Klienta przed

upływem terminu do odstąpienia od umowy i po poinformowaniu go przez VTC o utracie prawa odstąpienia od Umowy.

11. Prawo odstąpienia od Umowy przysługuje VTC w przypadku niewykonania przez Klienta swojego zobowiązania w określonym terminie.

§16

ODSTĄPIENIE OD UMOWY – PODMIOTY NIEBĘDĄCE KONSUMENTAMI

1. W niniejszym paragrafie zawarto postanowienia dotyczące prawa do odstąpienia od Umowy, które przysługuje każdemu Klientowi, nie będącemu konsumentem oraz przedsiębiorcom, któremu prawo to przyznane jest na mocy odrębnych przepisów.
2. Klient może odstąpić od Umowy najpóźniej na jedną dobę przed rozpoczęciem Szkolenia z zastrzeżeniem zapisu ust. 8 poniżej.
3. Bieg terminu do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 2 powyżej rozpoczyna się od dnia objęcia rzeczy w posiadanie przez Klienta, Kursanta lub wskazaną przez niego osobę trzecią inną niż przewoźnik, dla pozostałych umów – od dnia zawarcia Umowy.
4. Do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 powyżej wystarczy wysłanie oświadczenia przez Klienta o odstąpieniu od umowy przed jego upływem.
5. Odstąpienie od umowy możliwe jest drogą elektroniczną poprzez złożenie oświadczenia o odstąpieniu od Umowy i wysłanie go na adres e-mail: booking@vulcanc.com , a także listownie na adres: ul. Ludowa 8c, 71-700 Szczecin.
6. VTC przesyła Klientowi na wskazany przez niego adres e-mail niezwłocznie potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy umowę uważa się za niezawartą. Jeżeli Klient złożył oświadczenie o odstąpieniu od umowy zanim VTC przyjął jego ofertę, oferta przestaje wiązać.
8. VTC niezwłocznie zwraca Klientowi dokonane przez niego płatności, przy czym w przypadku odstąpienia przez Klienta od Umowy najpóźniej na:
 - a) 72 godziny przed rozpoczęciem Szkolenia VTC zwraca Klientowi całą cenę Szkolenia,
 - b) 48 godzin przed rozpoczęciem Szkolenia VTC zwraca Klientowi połowę ceny Szkolenia,

- c) 24 godziny przed rozpoczęciem Szkolenia VTC zwraca Klientowi czwartą część ceny Szkolenia.
9. 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.

§17

RODZAJ I ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. VTC nieodpłatnie świadczy drogą elektroniczną usługi w zakresie umożliwienia Usługobiorcy założenia i korzystania z Konta Kursanta na Platformie Szkoleń, w tym w szczególności umożliwienia:
 - a) zawarcia Umowy,
 - b) prowadzenia Konta Kursanta 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 Kursanta w Platformie Szkoleń zostaje zawarta w momencie otrzymania przez Usługobiorcę wiadomości e-mail potwierdzającej zarejestrowanie Konta Kursanta.
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.

§18

WARUNKI ŚWIADCZENIA I ZAWIERANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG ELEKTRONICZNYCH

1. Usługa prowadzenia Konta Kursanta 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,
 - c) przeglądarką internetową,
 - d) włączenie w przeglądarce internetowej Cookies oraz Javascript.
3. Usługobiorca 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. Usługobiorca zobowiązany jest do wprowadzania danych zgodnych ze stanem faktycznym.
5. Usługobiorcę obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

§19

WARUNKI ROZWIĄZYWANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG W DRODZE ELEKTRONICZNEJ

1. Usługobiorca może wypowiedzieć umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną w każdej chwili bez podania przyczyny i bez ponoszenia kosztów przez przesłanie VTC, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: booking@vulcantc.com żądania usunięcia Konta Kursanta wraz ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej (adresu e-mail) aktualnie zarejestrowanego w Koncie Kursanta.
2. 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.
3. VTC i Usługobiorca mogą rozwiązać umowę o świadczenie usług przez VTC drogą elektroniczną w każdym czasie w drodze porozumienia stron.

§20

REKLAMACJE DOTYCZĄCE USŁUG ŚWIADCZONYCH W DRODZE ELEKTRONICZNEJ

1. Reklamacje dotyczące usług świadczonych przez VTC drogą elektroniczną, w tym nieprawidłowości w działaniu Konta Kursanta, 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.

§21

POZASĄDOWE SPOSOBY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI I DOCHODZENIA ROSZCZEŃ

1. Wszelkie spory wynikłe z Umowy pomiędzy VTC a Klientem będącym 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) zwrócenia 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.pomorzeczachodnie.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*.
7. Klient będący Konsumentem 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*.

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). Każdorazowo zaleca się weryfikację wymaganych certyfikatów/szkoleń/kompetencji bezpośrednio u potencjalnego pracodawcy.

**ZAŁĄCZNIKI – POUCZENIE O ODSTĄPIENIU OD UMOWY, WZÓR
OŚWIADCZENIA O ODSTĄPIENIU OD UMOWY**

WZÓR FORMULARZA ODSZTĄPIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Adresat [w tym miejscu przedsiębiorca powinien wpisać nazwę przedsiębiorcy, pełny adres pocztowy oraz, o ile są dostępne, numer faksu i adres e-mail]
Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy (*) o moim/naszym odstąpieniu od Umowy (w rozumieniu regulaminu z dnia (*) dostępnego na stronie internetowej pod adresem (*) zawartej dnia (...))
Imię i nazwisko konsumenta(-ów)
Adres konsumenta(-ów)
Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)
Data