

UMOWA O REALIZACJĘ SZKOLENIA

Zawarta w dniu w Opolu pomiędzy:

itDesk Solutions Sp. z o.o., ul. Domańskiego 112A, 45-852 Opole, NIP: 1990125527,
REGON: 387583349, KRS: 0000869895, reprezentowana przez:
zwanym dalej „Organizatorem”

a

[Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu], adres:, NIP (jeśli dotyczy):
.....
zwanym dalej „Uczestnikiem”

§1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia pt.
..... w terminie od do
2. Szkolenie będzie miało charakter (stacjonarny/zdalny/hybrydowy)*, zgodnie z
ustaleniami między stronami.
3. Czas trwania szkolenia wynosi godzin.

§2. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

Organizator zobowiązuje się do:

- zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia szkolenia,
- zapewnienia wykwalifikowanego trenera/instruktora,
- dostarczenia materiałów szkoleniowych oraz, jeżeli przewidziano, środowisk
ćwiczeniowych,
- wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (jeśli dotyczy).

§3. OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

Uczestnik zobowiązuje się do:

- terminowego uczestnictwa w szkoleniu,
- przestrzegania zasad i regulaminu szkolenia,
- dokonania opłaty za szkolenie w wysokości zł brutto przed
rozpoczęciem szkolenia na konto Organizatora: 21 1020 3668 0000 5502 0558
5577
- W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, Uczestnik zobowiązuje się do
poinformowania Organizatora co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem
szkolenia.

§4. CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Całkowity koszt szkolenia wynosi zł brutto, w tym VAT.

2. Opłata za szkolenie musi być dokonana w terminie wskazanym na fakturze. W przypadku braku płatności w tym terminie, Organizator zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy i skreślenia Uczestnika z listy uczestników.

§5. ZMIANY I ODWOŁANIE SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności. W takim przypadku Uczestnik może wybrać udział w nowym terminie lub otrzymać pełny zwrot wniesionej opłaty.
2. Uczestnik ma prawo do zmiany osoby uczestniczącej w szkoleniu, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Organizatorem.

§6. REKLAMACJE

1. W przypadku niezadowolenia z jakości szkolenia, Uczestnik może zgłosić reklamację w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia, przesyłając ją na adres e-mail: szkolenia@itdesk.eu
2. Reklamacja powinna zawierać dane uczestnika oraz szczegóły dotyczące zgłaszanego problemu. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni roboczych.

§7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator danych osobowych: itDesk Solutions Sp. z o.o.
2. Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane w celu realizacji umowy, wystawienia certyfikatu oraz celów kontaktowych związanych ze szkoleniem. Uczestnik ma prawo do wglądu, poprawiania oraz usunięcia swoich danych osobowych.

§8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zmiany w umowie mogą być dokonywane wyłącznie na piśmie i muszą zostać zaakceptowane przez obie strony.

.....
(Organizator)

.....
(Uczestnik)