

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. **Organizator** - TIM S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Powstańców Śląskich 2-4, 53-333 Wrocław, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej IX Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000022407, o kapitale zakładowym w wysokości 22.199.200,00 zł w całości wpłaconym, legitymująca się numerem identyfikacji podatkowej NIP: 897-000-96-78, REGON: 930339253, tel.: +48 697 400 551, tel. +48 71 37 61 729 (w godz. od 8:00 do 15:30), e-mail: [szkolenia.techniczne@tim.pl](mailto:szkolenia.techniczne@tim.pl). Organizator jest Usługodawcą.
2. **Klient** – osoba fizyczna, która ukończyła 18 lat i posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która założyła Konto na Portalu szkoleniowym. Osoba zakładająca Konto Klienta w imieniu osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej oświadcza, że jest upoważniona do działania w imieniu tej osoby. Klient jest Usługobiorcą.
3. **Użytkownik** – podmiot wyświetlający na przystosowanym do tego urządzeniu strony internetowej Portalu szkoleniowego, bez uprzedniego zalogowania się do Konta Klienta.
4. **Współużytkownik Konta Klienta** – Klient dopisany do Konta innego Klienta zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 5 Regulaminu.
5. **Konsument** – osoba fizyczna dokonująca czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową (art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 23.04.1963 r. – Kodeks cywilny).
6. **Przedsiębiorca** – Klient, dokonujący czynności prawnej z TIM S.A. bezpośrednio w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą lub zawodową. Dla uniknięcia wątpliwości za przedsiębiorcę uważa się w szczególności Klienta, który na etapie rejestracji Konta Klienta w Portalu internetowym lub na etapie zapisywania się na Szkolenie podał do faktury dane Firmy.
7. **Usługa** - usługa świadczona drogą elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, polegająca na założeniu Konta Klienta na Portalu szkoleniowym, co daje Usługobiorcy możliwość:
  - 1) zawierania umów o świadczenie usług szkoleniowych za pośrednictwem Portalu szkoleniowego,
  - 2) korzystania ze szkolenia organizowanego w postaci e-szkolenia,
  - 3) umieszczania Treści na stronie Portalu szkoleniowego,
  - 4) pobierania materiałów szkoleniowych ze strony Portalu szkoleniowego.Na treść Usługi składają się ww. funkcjonalności Konta Klienta oraz treść niniejszego Regulaminu.
8. **Szkolenie** – usługa szkoleniowa świadczona przez Organizatora w formie szkolenia, warsztatu, konferencji lub e-szkolenia. W przypadku Konsumentów, usługa szkoleniowa jest umową zawieraną pomiędzy Organizatorem i Klientem na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 30.05.2014 r. o prawach konsumentów. Na treść umowy składa się zamówienie oraz OWU.
9. **Portal szkoleniowy:** strona internetowa o adresie [www.szkolenia.tim.pl](http://www.szkolenia.tim.pl) lub [www.beta.szkolenia.tim.pl](http://www.beta.szkolenia.tim.pl) prowadzona przez Usługodawcę. Połączenie ze stroną internetową Portalu szkoleniowego nie wiąże się dla Użytkownika z obowiązkiem ponoszenia jakichkolwiek opłat na rzecz Usługodawcy.
10. **Regulamin** - Niniejszy Regulamin określający prawa i obowiązki Usługodawcy oraz Usługobiorców związane z korzystaniem z Usług oraz z zawieraniem i wykonywaniem umów o Szkolenie za pośrednictwem Portalu szkoleniowego. Regulamin jest regulaminem, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. W części określonej jako Ogólne Warunki Umów o Szkolenie (dalej OWU) stanowi wzorzec umowny, o którym mowa w art. 384 ustawy z dnia 23.04.1963 r. – Kodeks cywilny.
11. **Konto Klienta** – podstrona Portalu szkoleniowego, dostępna po dokonaniu przez Użytkownika rejestracji na stronie Portalu szkoleniowego.
12. **Klauzule** – zgody w formie tzw. „check-box”- ów wyświetlane w ramach formularza rejestracji do Konta Klienta na Portalu szkoleniowym, których zaznaczenie oznacza zgodę na treść niniejszego Regulaminu oraz Polityki prywatności oraz odrębnie - zgodę na przetwarzanie danych osobowych Klienta będącego osobą fizyczną w celach marketingowych, oraz na przesyłanie informacji handlowej drogą elektroniczną.
13. **Treści** – treści umieszczane na stronie Portalu szkoleniowego w dziale Klient radzi oraz w komentarzach do relacji z już przeprowadzonych szkoleń.
14. **Login:** adres poczty elektronicznej Użytkownika używany podczas rejestracji w Sklepie internetowym i każdorazowego logowania się w Sklepie internetowym.
15. **Hasło:** zestaw znaków alfanumerycznych konieczny do autoryzacji Użytkownika podczas logowania w Sklepie internetowym. Hasło jest określane samodzielnie przez Użytkownika podczas rejestracji w Sklepie internetowym.

16. **Treści cyfrowe** – treść cyfrowa w rozumieniu ustawy z dnia 30.05.2014 r. o prawach konsumenta. Treściami cyfrowymi dostarczonymi przez Organizatora są E-szkolenia.

## WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUGI DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

### §2

#### Zasady ogólne

1. Wymagania techniczne niezbędne do korzystania z Usług: połączenie komputera do Internetu, poprawnie skonfigurowana przeglądarka zgodnie ze standardami Microsoft Internet Explorer w wersji nie niższej niż 5.5 lub Opera w wersjach 7.x i wyższych lub Firefox w wersji 1.x., Chrome, rozdzielczość ekranu minimum 1024x768, komputer użytkownika musi mieć włączoną opcję akceptacji "cookies", aktywny interpretator JavaScript oraz zainstalowany flash plug-in.
2. Zakazane jest dostarczanie przez Usługobiorcę treści o charakterze bezprawnym.
3. Usługobiorca ma prawo składać reklamacje w sprawie dotyczącej Usługi. Reklamacja w sprawie Usługi może zostać złożona w dowolny sposób zapewniający dojście do Usługodawcy oświadczenia woli Usługobiorcy w sprawie reklamacji, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [szkolenia.techniczne@tim.pl](mailto:szkolenia.techniczne@tim.pl) lub w formie pisemnej na adres: TIM S.A., ul. Powstańców Śląskich 2-4, 53-333 Wrocław.
4. Prawidłowo złożona reklamacja powinna zawierać następujące dane:
  - 1) dane Usługobiorcy (imię, nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej),
  - 2) uzasadnienie reklamacji;
  - 3) żądanie Usługobiorcy.
5. Usługodawca dołoży wszelkich starań, aby reklamacje zostały rozpatrzone w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji, zaś w przypadkach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 30 dni roboczych.
6. Usługodawca może rozwiązać umowę o świadczenie Usług za wypowiedzeniem w przypadku okoliczności Siły Wyższej, zmiany obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie do świadczenia usług drogą elektroniczną lub transakcji zawieranych na odległość, w przypadku naruszenia przez Usługobiorcę postanowień Regulaminu jak również w przypadku nie wyrażenia przez Usługobiorcę zgody na zmiany w treści Polityki prywatności. Okres wypowiedzenia wynosi 14 dni. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy zostanie przesłane w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany na etapie tworzenia Konta
7. Wypowiedzenie umowy nie ma wpływu na obowiązek wykonania umów o Szkolenie zawartych za pośrednictwem Portalu szkoleniowego do czasu upływu terminu wypowiedzenia umowy.
8. Rozwiązanie umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną w trybie, o którym mowa w § 2 ust. 6 nie wpływa na istnienie Kont Klienta należących do osób, które były jednocześnie współużytkownikami likwidowanego Konta Klienta, o których mowa w § 3 ust. 5.

### §3

#### Konto Klienta

1. Użytkownik może założyć Konto Klienta w toku procesu zapisywania się na Szkolenie lub bez konieczności jednoczesnego zapisania się na Szkolenie.
2. Utworzenie Konta Klienta bez jednoczesnego zapisywania się na Szkolenie przebiega w sposób następujący:
  - 1) Użytkownik wypełnia formularz rejestracyjny dostępny na stronie Portalu szkoleniowego po naciśnięciu przycisku „Zarejestruj się”. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych „\*” Odmowa uzupełnienia pola oznaczonego „\*” uniemożliwia utworzenie Konta Klienta. Symbolem „\*” oznaczone są jedynie dane osobowe niezbędne do nawiązania, ukształtowania treści, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego, polegającego na posiadaniu Konta Klienta.
  - 2) Poza podaniem danych osobowych, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1 warunkiem rejestracji jest wyrażenie zgody na treść Regulaminu Portalu szkoleniowego oraz treść Polityki prywatności. Użytkownik nie jest zobowiązany do akceptacji pozostałych Klauzul dostępnych na etapie rejestracji Konta Klienta. Regulamin Portalu szkoleniowego oraz Polityka prywatności są dostępne po kliknięciu na odpowiedni link dostępny w treści formularza rejestracji. Ponadto ww. dokumenty są dostępne do odtworzenia, wydrukowania oraz zapisania po naciśnięciu na odpowiedni link umieszczony w stopce Portalu szkoleniowego w kategorii „O nas”.
  - 3) Użytkownik wypełniając formularz rejestracyjny oraz klikając na przycisk „Zarejestruj się” na stronie Portalu szkoleniowego oświadcza i potwierdza, że:
    - a) podane w ww. formularzu dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym,
    - b) podane przez niego dane nie naruszają jakichkolwiek praw osób trzecich,

- c) zapoznał się z Regulaminem i Polityką prywatności i zobowiązuje się ich przestrzegać.
- 4) Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego oraz kliknięciu przycisku „Zarejestruj się”, na adres poczty elektronicznej podany przez Użytkownika jest wysyłana przez Organizatora wiadomość e-mail zawierająca zawiadomienie o utworzeniu Konta Klienta. Warunkiem dokończenia procesu tworzenia Konta Klienta jest potwierdzenie tego faktu poprzez kliknięcie przez adresata tej wiadomości na link aktywujący zawarty w jej treści. Po kliknięciu na link aktywujący Klient zostanie przekierowany do Konta Klienta już jako Klient zalogowany. Aby dokonać ponownie logowania do Konta Klienta Użytkownik zobowiązany jest podać hasło przesłane przez Organizatora wraz z linkiem aktywującym. Po zalogowaniu się do Konta Klienta Klient, ze względów bezpieczeństwa, powinien zmienić hasło logowania w „Profilu użytkownika” w zakładce „Zmiana hasła”.
  3. Utworzenie Konta Klienta w toku procesu zapisywania się na Szkolenie przebiega w sposób następujący:
    - 1) Po dodaniu wybranego Szkolenia do koszyka Użytkownik, aby dokończyć proces zapisywania się na Szkolenie musi utworzyć Konto Klienta. W tym celu Użytkownik musi kliknąć na przycisk „Zaloguj się aby zrealizować zamówienie”.
    - 2) Po otwarciu się okna logowania do Konta Klienta, Użytkownik musi kliknąć w link: „Nie masz konta, zarejestruj się teraz”, co spowoduje otworenie formularza rejestracji. Od tego momentu proces utworzenia Konta Klienta przebiega analogicznie jak w § 3 ust. 2 Regulaminu.
  4. Usługobiorca będący przedsiębiorcą może dodać kilku współużytkowników do swojego Konta Klienta, którzy będą upoważnieni przez Usługobiorcę do zawierania umów o Szkolenie w imieniu i na rachunek Klienta.
  5. Dodanie współużytkownika do Konta Klienta przebiega w następujący sposób:
    - 1) Osoba, która ma być współużytkownikiem Konta innego Klienta dokonuje rejestracji swojego Konta Klienta podając w części formularza rejestracyjnego „Dane podstawowe” swoje dane osobowe, natomiast w części formularza rejestracyjnego „Dane do faktury” numer NIP Klienta, do którego Konta Klienta ta osoba ma być przypisana, lub
    - 2) Osoba, która ma być współużytkownikiem Konta innego Klienta, posiadając już wcześniej własne Konto Klienta, w „Profilu użytkownika”, w zakładce „Dane do faktury” podaje numer NIP Klienta, do którego Konta Klienta ta osoba ma zostać przypisana.
    - 3) Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt. 1 lub pkt. 2, Organizator przesyła do Klienta, do którego Konta Klienta ma być dodany współużytkownik, wiadomość e-mail z prośbą o autoryzację danego współużytkownika.
    - 4) Klient może dokonać autoryzacji danej osoby jako współużytkownika jego Konta Klienta poprzez kliknięcie w link znajdujący się w przesłanej wiadomości.
    - 5) Lista współużytkowników dopiętych do Konta danego Klienta jest dostępna dla Klienta po zalogowaniu się do Konta Klienta, w „Profilu użytkownika”, w zakładce „Powiązani użytkownicy”.
    - 6) Klient może w każdym czasie zrezygnować z przypisania danego współużytkownika do jego Konta Klienta poprzez kliknięcie na przycisk DEAKTYWUJ w „Profilu użytkownika” w zakładce „Powiązani użytkownicy”. Pozbawienie danej osoby statusu współużytkownika Konta Klienta nie wpływa na ważność umów o Szkolenie zawartych w imieniu danego Klienta przez taką osobę do czasu pozbawienia jej statusu współużytkownika Konta Klienta.
  6. Usługobiorca może rozwiązać umowę o świadczenie Usługi bez wypowiedzenia w każdym czasie bez podania przyczyn poprzez wysłanie oświadczenia woli o rezygnacji z Usługi w dowolny sposób zapewniający dojście tego oświadczenia do TIM S.A., w szczególności poprzez przesłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres: [szkolenia.techniczne@tim.pl](mailto:szkolenia.techniczne@tim.pl) lub w formie pisemnej na adres: TIM S.A. ul. Powstańców Śląskich 2-4, 53-333 Wrocław.
  7. Rozwiązanie umowy o świadczenie Usług przez Usługobiorcę nie ma wpływu na obowiązek wykonania umów o Szkolenie zawartych za pośrednictwem Portalu szkoleniowego do czasu otrzymania przez Organizatora oświadczenia woli Usługobiorcy o rozwiązaniu umowy o świadczenie Usługi, z wyjątkiem usługi e-szkolenia oraz usługi dostępu do materiałów szkoleniowych w Bazie Wiedzy, do których dostęp wygasa z chwilą likwidacji Konta Klienta.
  8. Usługodawca może rozwiązać umowę o świadczenie Usług za wypowiedzeniem w przypadku okoliczności Siły Wyższej, zmiany obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie do świadczenia usług drogą elektroniczną lub transakcji zawieranych na odległość, w przypadku naruszenia przez Usługobiorcę postanowień Regulaminu jak również w przypadku nie wyrażenia przez Usługobiorcę zgody na zmiany w treści Polityki prywatności. Okres wypowiedzenia wynosi 14 dni. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy zostanie przesłane w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany na etapie tworzenia Konta Klienta.
  9. Usługa polegająca na dostępie do Konta Klienta świadczona jest nieodpłatnie.
  10. Konto Klienta dostępne jest dla osób, które zalogują się do niego podając odpowiednie Login i Hasło. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za skutki udostępniania przez siebie Loginu i Hasła osobom trzecim, w szczególności swoim pracownikom lub współpracownikom. W celu zwiększenia bezpieczeństwa

transakcji dokonywanych za pośrednictwem Portalu szkoleniowego, Klient powinien stosować się do następujących zasad:

- 1) Nie ujawniać Loginu i Hasła osobom nieupoważnionym przez Klienta do dostępu do Konta Klienta
- 2) Wprowadzać Login oraz Hasło w sposób uniemożliwiający innym osobom ich poznanie,
- 3) Nie zapisywać Hasła,
- 4) Zmieniać Hasło co pewien czas.

#### §4

#### E-szkolenia

1. E-szkolenie to usługa świadczona drogą elektroniczną, w ramach której Klient ma możliwość zapoznania się w trybie online z określonym materiałem szkoleniowym oraz zdania w trybie online egzaminu ze znajomości treści zawartych w materiale szkoleniowym.
2. Klient ma dostęp do zakupionego przez siebie e-szkolenia po zalogowaniu się do Konta Klienta, w „Profilu użytkownika” w zakładce „Moje szkolenia”.
3. W celu rozpoczęcia korzystania z e-szkolenia Klient musi kliknąć na przycisk "Uruchom". Film instruktażowy nt. uruchomienia e-szkolenia dostępny jest w opisie danego e-szkolenia.
4. E-szkolenie jest aktywne przez okres wskazany w Opisie szkolenia, z zastrzeżeniem §4 ust. 6.
5. Klient może wielokrotnie rozpoczynać korzystanie z e-szkolenia w okresie aktywności danego e-szkolenia.
6. Usługa e-szkolenia jest wykonana z chwilą upływu okresu aktywności e-szkolenia lub w przypadku zdania przez Klienta egzaminu, w zależności, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
7. Klient może przystąpić do egzaminu po odtworzeniu całej treści materiału szkoleniowego dostępnego w ramach danego e-szkolenia.
8. Egzamin polega na rozwiązywaniu przez Klienta testu w trybie online. Informacje o egzaminie, w tym o minimalnej liczbie punktów niezbędnych do zdania egzaminu znajdują się każdorazowo w Opisie szkolenia. Szczegółową instrukcję przeprowadzenia testu Klient otrzymuje w trybie online każdorazowo przed rozpoczęciem rozwiązywania testu.
9. Klient, w okresie aktywności e-szkolenia, może wielokrotnie przystępować do egzaminu, aż do czasu uzyskania minimalnej liczby punktów niezbędnych do zdania egzaminu. Przerwanie egzaminu w trakcie jego trwania powoduje skasowanie uzyskanych punktów.
11. Po zdaniu egzaminu Klient ma możliwość samodzielnego wydrukowania imiennego certyfikatu poświadczającego ukończenie danego e-szkolenia.
12. Usługa e-szkolenia świadczona jest odpłatnie, chyba że w opisie danego Szkolenia wyraźnie jest napisane inaczej, lub Klient wykorzysta kod rabatowy uprawniający go do 100% rabatu od ceny Szkolenia.
13. W ramach obowiązku informowania Konsumenta o mającej znaczenie interoperacyjności treści cyfrowych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, do korzystania z E-szkolenia niezbędne jest: podłączenie komputera do Internetu, poprawnie skonfigurowana przeglądarka zgodnie ze standardami Microsoft Internet Explorer w wersji nie niższej niż 5.5 lub Opera w wersjach 7.x i wyższych lub Firefox w wersji 1.x., Chrome, rozdzielczość ekranu minimum 1024x768, komputer użytkownika musi mieć włączoną opcję akceptacji "cookies", aktywny interpretator JavaScript oraz zainstalowany flash plug-in.

#### §5

#### Materiały szkoleniowe

1. Organizator udostępnia na Portalu szkoleniowym trzy rodzaje materiałów szkoleniowych:
  - 1) Materiały szkoleniowe związane ze szkoleniem, warsztatem lub konferencją dostępne dla każdego niezalogowanego Użytkownika Portalu szkoleniowego w zakładce „Szkolenia” przy opisie danej usługi szkoleniowej.
  - 2) Materiały szkoleniowe w postaci filmów do odtworzenia na stronie Portalu szkoleniowego, dostępne dla każdego niezalogowanego Użytkownika Portalu szkoleniowego w zakładce „Videorada”,
  - 3) Materiały szkoleniowe w Bazie Wiedzy, dostępne po zalogowaniu się do Konta Klienta.
2. Korzystanie z materiałów szkoleniowych polega na ich wyświetleniu na ekranie urządzenia, z którego korzysta Użytkownik lub Klient. Materiały szkoleniowe, z wyjątkiem filmów, mogą zostać zapisane na dysku urządzenia, na którym są wyświetlane.
3. Zamknięcie materiału szkoleniowego wyświetlanego online powoduje zakończenie świadczenia usługi polegającej na uzyskaniu dostępu do danego materiału szkoleniowego.
4. Materiały szkoleniowe dostępne na Portalu szkoleniowym mogą być wyświetlane wielokrotnie.
5. Usługa dostępu do materiałów szkoleniowych dostępnych na Portalu szkoleniowym świadczona jest nieodpłatnie.

## OGÓLNE WARUNKI UMÓW O SZKOLENIE

### § 6

#### ZAWARCIE UMOWY O SZKOLENIE

1. Do zapisania się na Szkolenie **za pośrednictwem Portalu szkoleniowego** niezbędne jest:
  - 1) dodanie Szkolenia do koszyka
  - 2) zarejestrowanie Konta Klienta i zalogowanie się do swojego Konta,
  - 3) wskazanie uczestników zapisywanych na Szkolenie, poprzez podanie imienia, nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej danego uczestnika. W celu dodania kolejnego uczestnika Klient musi kliknąć na przycisk „Dodaj kolejnego uczestnika”.
  - 4) dokonanie wyboru formy płatności spośród dostępnych opcji,
  - 5) uzupełnienie danych niezbędnych do wystawienia faktury,
  - 6) kliknięcie na przycisk „Zrealizuj zamówienie” co spowoduje wyświetlenie komunikatu „Proszę potwierdzić złożenie zamówienia z obowiązkiem zapłaty”. Na tym etapie Klient, po kliknięciu na przycisk „Anuluj” w treści ww. komunikatu może skorygować ewentualne błędy, wprowadzić zmiany we wprowadzonych przez siebie danych, jak również może zrezygnować z dokonania zapisu na Szkolenie. Oferta Szkolenia przestaje wiązać Organizatora z chwilą zamknięcia przez Klienta strony Portalu szkoleniowego bez kliknięcia na przycisk „OK” w treści komunikatu „Proszę potwierdzić złożenie zamówienia z obowiązkiem zapłaty” lub z chwilą prowadzenia przez Klienta zmian w treści oferty.
  - 7) Potwierdzenie woli zawarcia umowy o Szkolenie poprzez kliknięcie przycisku „OK” na komunikacie „Proszę potwierdzić złożenie zamówienia z obowiązkiem zapłaty” wyświetlonym na stronie Portalu szkoleniowego.
2. Kliknięcie przycisku „OK” na komunikacie „Proszę potwierdzić złożenie zamówienia z obowiązkiem zapłaty” oznacza:
  - 1) potwierdzenie prawidłowości danych osobowych Klienta, z którego Konta składane jest zamówienie,
  - 2) potwierdzenie przez Klienta otrzymania oferty i jednocześnie jej przyjęcie skutkujące zawarciem przez Klienta z Organizatorem skutecznej prawnie umowy o Szkolenie na warunkach określonych w ofercie.
3. Na treść oferty składają się:
  - a) opis warunków szkolenia dostępny po naciśnięciu na przycisk „Więcej” przy nazwie danego Szkolenia,
  - b) informację o liczbie uczestników zapisywanych przez Klienta do udziału w danym Szkoleniu,
  - c) ogólne warunki umowy o Szkolenie określone w OWU;
4. Bezpośrednio po zapisaniu się przez Klienta na Szkolenie, do Klienta jest wysłana wiadomość e-mail na adres podany przez Klienta podczas logowania się do Konta Klienta, zawierająca potwierdzenie zawarcia umowy o Szkolenie. Niezależnie od powyższego, warunki zawartej umowy o Szkolenie są dostępne dla Klienta w „Profilu użytkownika” w zakładce „Moje szkolenia” z możliwością samodzielnego wydruku przez Klienta.
5. W celu zabezpieczenia na własne potrzeby treści Regulaminu Portalu szkoleniowego w wersji obowiązującej w chwili zapisywania się na Szkolenie Organizator sugeruje skopiowanie treści Regulaminu i zapisanie jej na dysku komputera Klienta.
6. Usługi oraz Szkolenia podlegają prawu polskiemu.
7. Umowy o świadczenie Usługi oraz Szkoleń zawierane są w języku polskim.
8. W przypadku wyczerpania miejsc na dane Szkolenie istnieje możliwość zapisania się na listę rezerwową. Jeśli zwolni się miejsce pierwszemu uczestnikowi z listy rezerwowej proponowany jest udział w szkoleniu.

### §7

#### CENA SZKOLENIA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Ceny Szkoleń są podawane w polskich złotych z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.
2. Organizator podaje cenę standardową oraz cenę promocyjną.
3. Cena promocyjna to cena niższa od standardowej o 50%, obowiązująca w przypadku zapisania się na Szkolenie w terminie do 21 dnia (włącznie) przed terminem Szkolenia.
4. Cena standardowa obowiązuje w przypadku zapisania się na Szkolenie w okresie pomiędzy 20 dniem (włącznie) przed terminem Szkolenia a dniem Szkolenia.
5. W okresie promocyjnym cena standardowa jest widoczna jako cena przekreślona.
6. Organizator udziela dodatkowego rabatu w wysokości odpowiednio 15% od ceny standardowej lub promocyjnej danego Szkolenia, każdemu Klientowi, który w okresie 3 pełnych zakończonych miesięcy kalendarzowych przed dniem zapisania się na dane Szkolenie dokonał u Organizatora zakupu towarów elektrotechnicznych na kwotę minimum 1500,00 zł netto w każdym z ww. miesięcy. Jeśli Klient spełnia

warunki przyznania mu rabatu, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, ww. rabat jest naliczany automatycznie po zalogowaniu na Konto Klienta.

7. Cena za Szkolenie nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników do miejsca szkolenia, ubrań roboczych, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, chyba że w opisie Szkolenia zamieszczonym na Portalu szkoleniowym napisane jest inaczej.
8. Organizator może w każdym czasie wygenerować kody rabatowe uprawniające do dodatkowego rabatu w wysokości określonej przez Organizatora. Rabat przyznany na podstawie kodu rabatowego obliczany jest od podstawowej ceny Szkolenia.
9. Klient może skorzystać tylko z jednego kodu rabatowego przy zakupie danego Szkolenia.
10. Rabaty dostępne na podstawie różnych kodów rabatowych nie sumują się.
11. Wykorzystanie przez Klienta kodu rabatowego powoduje wykluczenie przy zakupie danego Szkolenia rabatu, o którym mowa w §7 ust. 6.
12. Termin płatności ceny za Szkolenie wynosi 3 dni od dnia zapisania się na Szkolenie.
13. Organizator udostępnia następujące formy płatności:
  - 1) Płatność *on-line* za pośrednictwem portalu Przelewy24,
  - 2) Wpłata na konto przelewem (przelew tradycyjny),
14. W przypadku wyboru przez Klienta opcji płatności „Przelewy24”, Klient, bezpośrednio po zapisaniu się na Szkolenie, zostanie przekierowany na stronę internetową operatora Przelewy24, z której będzie mógł dokonać zapłaty za Szkolenie. Po dokonaniu zapłaty Klient zostanie przekierowany ponownie do Konta Klienta wraz z informacją o pomyślnym dokonaniu płatności. Informacja o dokonanej zapłacie za Szkolenie jest również widoczna na Koncie Klienta w Profilu użytkownika w zakładce „Moje płatności”. Klient może zmienić opcję dokonania płatności na „Przelew tradycyjny” na Koncie Klienta w „Profilu użytkownika” w zakładce „Moje płatności”.
15. W przypadku wyboru przez Klienta opcji płatności „Przelew tradycyjny” bezpośrednio po zapisaniu się na szkolenie Klient zostanie przekierowany do Konta Klienta wraz z informacją o pomyślnym zapisaniu się na szkolenie oraz informacją o kwocie zobowiązania do zapłaty za Szkolenie. Informacja o wysokości zobowiązań Klienta do zapłaty z tytułu zakupionych szkoleń jest również widoczna na Koncie Klienta w „Profilu użytkownika” w zakładce „Moje płatności”.

## §8

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY PRZEZ KONSUMENTA

1. Mają Państwo prawo odstąpić od umowy o świadczenie Usługi lub zakup Szkolenia w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Aby skorzystać z ww. prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować TIM S.A we Wrocławiu przy ul. Powstańców Śląskich 2-4, 53-333 Wrocław, [szkolenia.techniczne@tim.pl](mailto:szkolenia.techniczne@tim.pl), o swojej decyzji o odstąpieniu od niniejszej umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład pismo wysłane pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną).
3. Mogą Państwo skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od umowy, podanego w § 8 ust. 6 niniejszego regulaminu jednak nie jest to obowiązkowe.
4. Aby zachować termin do odstąpienia od umowy o świadczenie Usługi lub Szkolenia, wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
5. W przypadku odstąpienia od umowy o świadczenie Usługi lub Szkolenia zwracamy Państwu wszystkie otrzymane od Państwa płatności, niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Państwa użyte w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie zgodziliście się Państwo na inne rozwiązanie; w każdym przypadku nie poniosą Państwo żadnych opłat w związku z tym zwrotem.
6. Wzór formularza odstąpienia od umowy o świadczenie Usługi:



### WZÓR FORMULARZA ODSZTĄPIENIA OD UMOWY PRZEZ KONSUMENTA

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy o świadczenie Usługi polegającej na założeniu Konta Klienta na Platformie szkoleniowej lub zakupu Szkolenia)

Adresat: TIM S.A., ul. Powstańców Śląskich 2-4, 53-333 Wrocław, adres e-mail: [szkolenia.techniczne@tim.pl](mailto:szkolenia.techniczne@tim.pl)

Ja/My<sup>(\*)</sup> .....

niniejszym informuję/informujemy<sup>(\*)</sup> o moim/naszym odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi<sup>(\*)</sup>

Imię i nazwisko konsumenta(-ów) .....

Adres konsumenta(-ów) .....

Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej) .....

Data .....

### § 9

#### REKLAMACJE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1. Reklamacja w sprawie Szkolenia może zostać złożona w dowolny sposób zapewniający dojście oświadczenia woli Klienta w sprawie reklamacji do Organizatora, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [szkolenia.techniczne@tim.pl](mailto:szkolenia.techniczne@tim.pl) lub w formie pisemnej na adres: TIM S.A., ul. Powstańców Śląskich 2-4, 53-333 Wrocław.
2. Prawidłowo złożona reklamacja powinna zawierać następujące dane:
  - 1) dane Klienta (imię, nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej),
  - 2) uzasadnienie reklamacji,
  - 3) żądanie Klienta.
3. Organizator dołoży wszelkich starań, aby reklamacje zostały rozpatrzone w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji, zaś w przypadkach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 30 dni roboczych.

### § 10

#### ZAMIESZCZANIE TREŚCI

1. Organizator udostępnia Klientom zalogowanym do Konta Klienta możliwość zamieszczania Treści w Portalu szkoleniowym w zakładce „Klient radzi” oraz poprzez dodawanie komentarzy do relacji z przeprowadzonych już szkoleń.
2. Zamieszczone przez Klientów treści nie mogą stanowić reklamy, której formy są zakazane w przepisach ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym (Dz. U. Nr 171, poz. 1206 ze zmianami).
3. Organizator nie wyraża zgody na umieszczanie w ramach Treści numerów komunikatorów adresów e-mailowych, adresów do stron www, w szczególności należących do podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną wobec Organizatora.
4. Umieszczanie Treści jest moderowane przez Organizatora. Organizator ma prawo do usuwania Treści w szczególności w przypadku otrzymania urzędowego zawiadomienia lub uzyskania od zainteresowanych osób wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze zamieszczonej Treści. Organizator może również przekazać pozostające w jego posiadaniu dane Klientów - autorów Treści sądom, prokuraturze, policji i innym uprawnionym organom państwa na potrzeby prowadzonych przez nie postępowań.
5. Organizator ma prawo nie opublikować Treści przesłanej przez Klienta w przypadku, gdy dany wpis nie spełnia w jego ocenie warunków określonych w §10 ust. 6.
6. Zabronione jest umieszczanie w ramach Treści słów wulgarnych, mających charakter obraźliwy, stanowiących groźby, naruszających dobra osobiste innych osób lub w inny sposób naruszających przepisy prawa, postanowienia Regulaminu lub Polityki prywatności.
7. O każdym przypadku stwierdzenia naruszenia praw Klienta lub praw osób trzecich, jak również o jakimkolwiek przypadku naruszenia przez zamieszczone Treści prawa, lub zasad określonych w Regulaminie lub Polityce Prywatności Klient może zawiadomić Organizatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [szkolenia.techniczne@tim.pl](mailto:szkolenia.techniczne@tim.pl), lub telefonicznie: 48 71 37 61 729 w dniach od poniedziałku do piątku, 8.00-15.30.

### §11

#### DANE OSOBOWE

Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych Klientów dostępne są na stronie [www.szkolenia.tim.pl](http://www.szkolenia.tim.pl) lub [www.beta.szkolenia.tim.pl](http://www.beta.szkolenia.tim.pl).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator powiadomi Klienta o każdorazowej zmianie Regulaminu, w formie komunikatu przesłanego na adres poczty elektronicznej podany Usługodawcy na etapie logowania się do Konta Klienta. Klient będzie związany postanowieniami nowego Regulaminu, o ile nie wypowie Regulaminu w terminie czternastu (14) dni od dnia jego powiadomienia o zmianie Regulaminu. Zmiana Regulaminu nie wpływa na treść czynności prawnych dokonanych przez Organizatora z Klientem za pośrednictwem Portalu szkoleniowego do dnia wejścia w życie nowego Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 06.03.2015 r.