

# UMOWA NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Nr

Zawarta w dniu..... pomiędzy

Grupa TIPMEDIA Sp. z o.o., ul. Bohdana Dobrzańskiego 1, 20-262 Lublin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Lublinie, o numerze KRS: 0000583772, NIP: 9462653563, zwany dalej „Realizatorem szkolenia”, reprezentowanym przez:

Piotra Macieja Marka – Prezesa Zarządu Spółki, a

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

PESEL; .....

Zwany/a dalej „Uczestnikiem”

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Niniejsza umowa określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa w szkoleniu .....
2. Niniejsza umowa określa warunki odpłatności za uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez Realizatora szkolenia.
3. Niniejsza umowa nabiera mocy prawnej z dniem podpisania umowy przez wszystkie ze stron i będzie trwać do czasu:
  - a) zakończenia szkolenia, na które zakwalifikowane zostały osoby zgłaszające chęć udziału,
  - b) wywiązania się Uczestnika ze wszystkich obowiązków wobec Realizatora szkolenia określonych w umowie.
4. Umowa traci moc prawną najpóźniej z chwilą zakończenia realizacji projektu przez Realizatora szkolenia, tj. ....

## § 2

### Organizacja szkoleń

1. Szkolenie obejmuje łącznie ..... dzień/dni, tj. .... godzin szkoleniowych.
2. Szkolenie odbywać się będzie zgodnie z programem szkolenia, będącego integralną częścią niniejszej umowy.
3. Gdy na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie będzie zapisana wymagana liczba uczestników, tj. .... osób, Realizator szkolenia ma prawo ustanowić nowy termin, mając na niego zagwarantowaną wymaganą liczbę osób lub odwołać szkolenie, zwracając Uczestnikowi koszt szkolenia, tj. .... zł.

## § 3

### Obowiązki stron

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest wypełnienie i podpisanie przez Uczestnika umowy szkoleniowej wraz z wymienionymi poniżej załącznikami, stanowiącymi integralną

część umowy oraz dostarczenie jej na adres Realizatora szkolenia najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest także wniesienie opłaty za szkolenie w wysokości ..... zł oraz dostarczenie potwierdzenia wpłaty do Realizatora szkolenia najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

3. Załączniki do umowy szkoleniowej to:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) oświadczenie Uczestnika.

4. Osoba fizyczna zgłaszająca się do udziału w projekcie zobowiązuje się do:

- a) uczestnictwa w szkoleniu,
- b) udziału w ewaluacji projektu poprzez wypełnienie w trakcie szkoleń ankiet ewaluacyjnych i testów,
- c) przestrzegania wszystkich przepisów wynikających z niniejszej umowy oraz innych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

5. Uczestnik zobowiązuje się w szczególności:

- a) do uczestnictwa w ..... szkoleniu,
- b) wniesienia opłaty za szkolenie w wysokości ..... zł, (opłata wnoszona jest jednorazowo lub w ratach, o ile zostanie uzyskana zgoda Realizatora szkolenia w tym zakresie),
- c) wypełnienia wszelkich wymaganych dokumentów (lista obecności, listy potwierdzającej skorzystanie z cateringu oraz potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i certyfikatu, ankiet ewaluacyjnych i testów),
- d) niezwłocznego zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych.

6. Do obowiązków Realizatora szkolenia w ramach umowy szkoleniowej należy:

- a) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkolenia,
- b) zapewnienie materiałów szkoleniowych,
- c) zapewnienie uczestnikom szkolenia cateringu podczas szkolenia,
- d) wydanie uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli szkolenie, stosownych certyfikatów,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem szkolenia.

7. Realizator szkolenia zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności, aby wykonać umowę zgodnie z jej treścią i celem.

#### **§ 4**

##### **Szczegółowe zasady pobierania opłat**

1. Opłaty muszą być wniesione na konto Realizatora szkolenia, nr rachunku bankowego IDEA BANK 96 1950 0001 2006 5304 0276 0002

2. W przypadku opóźnienia Uczestnika w zapłacie raty Realizator szkolenia może naliczyć odsetki ustawowe za czas opóźnienia.

3. Do szkolenia mogą przystąpić osoby, które dostarczyły do Realizatora szkolenia potwierdzenia wniesienia opłaty za szkolenie.

#### **§ 5**

##### **Skreślenie z listy uczestników i rezygnacja z udziału w szkoleniu**

1. Realizator szkolenia zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy uczestników szkolenia w przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń.

2. Uczestnik może zrezygnować ze szkolenia na maksymalnie 3 dni przed terminem szkolenia. Na powstałe w ten sposób wolne miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
3. Rezygnacja Uczestnika ze szkolenia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia będzie skutkowało obciążeniem Uczestnika całkowitym kosztem za szkolenie.
4. Brak wpłaty za szkolenie nie jest jednoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.

## **§ 6 Prawa autorskie**

1. Realizatorowi szkolenia przysługują prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych oraz opracowań i narzędzi dostarczonych w ramach projektów szkoleniowych.
2. Uczestnik może korzystać z dzieł objętych ochroną tylko w zakresie wynikającym z programu szkolenia.
3. Wszelkiego rodzaju powielanie, kopiowanie czy też zwielokrotnianie otrzymanych przez Uczestnika materiałów szkoleniowych jest zabronione.

## **§ 7 Oświadczenia uczestników i postanowienia końcowe**

1. Uczestnik oświadcza, iż zapoznał się z programem i harmonogramem szkolenia zamieszczonym na stronie internetowej i akceptuje treść tych dokumentów.
2. Realizator szkolenia poinformuje uczestników o wszelkich zmianach dokonywanych w regulaminie uczestnictwa w szkoleniu, w programie szkolenia czy harmonogramie szkolenia, ze stosownym wyprzedzeniem drogą mailową lub osobiście.
3. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Strony taki charakter nadają również korespondencji e-mailowej pod warunkiem potwierdzenia jej przez odbiorcę.
4. Skargi i wnioski dot. realizacji szkolenia należy składać zgodnie z procedurą zawartą w Regulaminie reklamacji, dostępnej w Realizatora szkolenia.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Realizatora szkolenia.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Uczestnika

Pieczętka i podpis przedstawiciela  
Grupy TIPMEDIA Sp. z o.o.

.....  
/czytelny podpis/

.....  
podpis i pieczęć imienna