REGULAMIN SZKOLEŃ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie w odniesieniu do szkoleń, których organizatorem jest:
   - kancelaria prawna Lewandowski Gradek Lewandowska spółka partnerska radców prawnych wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000519213, NIP: 7010438256, REGON: 147395645 lub
   - kancelaria mediacyjna Małgorzata Gradek - Lewandowska REGON: 140262830, NIP: 5271680943 lub
   - kancelaria patentowa LGL Kancelaria Patentowa spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000347924, NIP 9512302364, REGON: 142285834

   - wszystkie wskazane powyżej podmioty mają swoją siedzibę w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 41/2B, 00-551 Warszawa, zwane dalej: „**Organizator**" lub „**LGL**".
2. Organizator realizuje szkolenia w terminach, miejscach i cenach szczegółowo ustalonych w umowie przez Klienta i LGL.
3. Przez pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie rozumie się:
   a. **Klient –** osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zgłaszająca Uczestnika lub Uczestników do udziału w Szkoleniu oraz zobowiązana do uiszczenia opłaty za Szkolenie
   b. **Uczestnik** – osoba fizyczna zgłoszona do udziału w Szkoleniu, za którą uiszczono opłatę z tytułu uczestnictwa w Szkoleniu;
   c. **Szkolenie** – szkolenie o tematyce ustalonej przez Klienta i Organizatora, w szczególności dotyczącej zagadnień związanych z własnością intelektualną i ochroną danych osobowych.
   d. **Konsument** – osoba fizyczna dokonująca czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową w rozumieniu art. 22^1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (dalej „**kc**"). Klient będący Konsumentem powinien być równocześnie Uczestnikiem Szkolenia i nie może zgłaszać innych Uczestników;
   e. **Umowa –** umowa zawierana pomiędzy Klientem a Organizatorem na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, której przedmiotem jest przeprowadzenie Szkolenia przez LGL na zlecenie Klienta. W odniesieniu do Klientów będących Konsumentami Umowa jest umową zawieraną na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.

2. ZGŁOSZENIE UDZIAŁU

1. Warunkiem realizacji Szkolenia przez LGL jest:
   a. przesłanie przez Klienta zgłoszenia dotyczącego Szkolenia, w którym Klient określa oczekiwany przez Klienta zakres Szkolenia, liczbę godzin Szkolenia, przewidywaną liczbę uczestników Szkolenia, dane kontaktowe do Klienta (telefon i adres poczty elektronicznej) oraz proponowany termin i miejsce Szkolenia („**Zgłoszenie**");
   b. akceptacja postanowień niniejszego Regulaminu;
   c. zawarcie Umowy;
   d. dokonanie opłaty za Szkolenie.
2. Zgłoszenia można dokonać poprzez przesłanie wiadomości e-mail zawierającej dane wskazane w pkt 1 lit. a powyżej na adres e-mail: biuro@lgl-iplaw.pl.
3. Po wysłaniu Zgłoszenia przez Klienta, fakt jego wpłynięcia do LGL zostanie potwierdzony za pomocą doręczonego – na adres poczty elektronicznej podany przez Klienta – powiadomienia o otrzymaniu Zgłoszenia i wskazaniu terminu, do którego LGL przedstawi ofertę Szkolenia zawierającą cenę za Szkolenie („**Oferta Szkolenia**"). Przesłana Klientowi Oferta Szkolenia ważna jest przez 3 dni robocze, po upływie tego terminu LGL przestaje być związana Ofertą Szkolenia.
4. Akceptacja Oferty Szkolenia przez Klienta następuje z chwilą odesłania przez niego wiadomości e-mail potwierdzającej akceptację Oferty Szkolenia przedstawionej przez LGL; z tą chwilą następuje zawarcie Umowy pomiędzy Klientem a LGL.
5. Klient wysyłając Zgłoszenie oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu, stanowiącego integralną część zawieranej Umowy. Treść Regulaminu dostępna jest pod adresem www.lgl-iplaw.pl oraz w formie pisemnej w siedzibie LGL. Klient zobowiązuje się do przesłania poprawnego oraz zgodnego ze stanem rzeczywistym Zgłoszenia. LGL nie ponosi

odpowiedzialności za szkody wynikające z przesłania w Zgłoszeniu błędnych danych Klienta.

6. Akceptując Regulamin Klient wyraża zgodę na kontaktowanie się z nim przez LGL za pomocą poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną w celach związanych z organizacją Szkolenia.

3. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Klient jest zobowiązany do dokonania opłaty za przeprowadzenie Szkolenia przez LGL w kwocie i na zasadach określonych w Umowie zawartej przez Klienta i LGL.
2. Opłata za przeprowadzenie Szkolenia obejmuje: udział w Szkoleniu, przekazanie Uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej oraz certyfikat dla każdego Uczestnika potwierdzający jego uczestnictwo w Szkoleniu. Koszt przejazdu Uczestnika/ów na Szkolenie, zakwaterowania, zapewnienia miejsca na przeprowadzenia Szkolenia oraz zapewnienia posiłków i napojów podczas Szkolenia Klient pokrywa we własnym zakresie.
3. LGL pobiera opłatę za Szkolenie z góry. Wpłata powinna zostać dokonana na podstawie faktury VAT, która zostanie przesłana drogą elektroniczną Klientowi przed datą Szkolenia.
4. Opłatę za Szkolenie należy zapłacić przelewem na konto bankowe wskazane w treści faktury VAT przesłanej przez LGL Klientowi w terminie wskazanym na fakturze.
5. Dokonanie opłaty za Szkolenie w terminie określonym w ust. 4 powyżej jest warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu.
6. Brak zapłaty za Szkolenie w wymaganym w ust. 4 powyżej terminie nie stanowi domniemanej rezygnacji Klienta z przeprowadzenia Szkolenia przez LGL i upoważnia LGL do egzekwowania od Klienta opłaty za Szkolenie w pełnej wysokości.

4. REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA

1. Klient ma prawo do rezygnacji z przeprowadzenia Szkolenia przez LGL za zwrotem 50% opłaty za Szkolenie, w przypadku dokonania zgłoszenia rezygnacji na 7 dni roboczych przed wyznaczoną datą Szkolenia.
2. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia wpłacona przez Klienta opłata za przeprowadzenie Szkolenia nie podlega zwrotowi.
3. Rezygnację z przeprowadzenia Szkolenia należy zgłosić LGL mailowo na adres: biuro@lgl-iplaw.pl.
4. Nieobecność wszystkich wskazanych w Umowie Uczestników na Szkoleniu nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty 100% opłaty za Szkolenie.
5. Postanowienia pkt 1-4 powyżej nie dotyczą Klientów będących Konsumentami, którzy w przypadku rezygnacji z udziału w Szkoleniu bądź nie wzięcia udziału w Szkoleniu i niepoinformowania o tym LGL zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym paragrafie, są zobowiązani do zapłaty pełnej kwoty faktycznie poniesionych przez LGL kosztów związanych z zapewnieniem ich udziału w Szkoleniu.
6. Niezależnie od postanowień zawartych w pkt 5 powyżej, Klient będący Konsumentem w każdym przypadku ma prawo (zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta do odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia). Do zachowania ww. terminu wystarczy wysłanie oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przed jego upływem. Przykładowa treść oświadczenia o odstąpieniu:
   Oświadczam, że zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta ***odstępuję od umowy*** *nr ... zawartej dnia..... dotyczącej zakupu usługi szkolenia z zakresu ……”.*
7. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy, o którym mowa w pkt 6 powyżej, Klient może przesłać drogą mailową na adres biuro@lgl-iplaw.pl.
8. W razie odstąpienia od umowy w myśl pkt 6 powyżej, Organizator niezwłocznie poinformuje Klienta o otrzymaniu jego oświadczenia oraz – jeżeli płatność została już dokonana – zwróci należności uiszczone przez Klienta na poczet ceny Szkolenia w terminie maksymalnie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy. Zwrot nastąpi przelewem na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonana została płatność.
9. Klient będący Konsumentem traci prawo do odstąpienia od Umowy, jeżeli termin Szkolenia przypada przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w pkt 6 powyżej. Utrata prawa do odstąpienia obejmuje okres przypadający po terminie Szkolenia. Klient będący Konsumentem traci prawo do odstąpienia od Umowy także wtedy, gdy weźmie udział w Szkoleniu, którego termin przypada przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w pkt 6 powyżej.

5. REKLAMACJE

1. Wszelkie reklamacje mogą być zgłaszane za pośrednictwem adresu email: biuro@lgl-iplaw.pl, a także pocztą na adres siedziby LGL.
2. Reklamacja powinna zawierać co najmniej następujące dane:
   - oznaczenie Uczestnika lub Klienta – imię, nazwisko, adres do korespondencji, adres e-mail, telefon kontaktowy,
   - przedmiot reklamacji,
   - wskazanie okoliczności faktycznych uzasadniających reklamację.
3. LGL rozpatruje reklamację w ciągu 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania.
4. W przypadku konieczności wydłużenia terminu wskazanego w pkt 3 powyżej, Organizator poinformuje o tym podmiot składający reklamację, jednocześnie wyznaczając nowy termin na rozpatrzenie reklamacji.
5. Podmiot składający reklamację zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia reklamacji w formie, w której zgłosił reklamację.

6. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia przez LGL danego Szkolenia, Klient powierzy LGL przetwarzanie danych osobowych jego pracowników, współpracowników oraz osób delegowanych przez Klienta do udziału w Szkoleniu w charakterze Uczestników.
2. Zasady dotyczące przetwarzania danych przez LGL znajdują się w Polityce Prywatności LGL udostępnionej na stronie https://lgl-iplaw.pl/polityka-prywatnosci/.

7. ZMIANY LUB ODWOŁANIE TERMINU SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Szkolenia bądź jego odwołania.
2. O zmianie terminu Szkolenia Organizator niezwłocznie poinformuje Klienta. Klient według swego uznania może żądać zwrotu uiszczonej opłaty za Szkolenie bądź wyrazić zgodę na organizację Szkolenia w zmienionym terminie.
3. Klient ma prawo zmienić osoby delegowane do udziału w Szkoleniu w charakterze Uczestników do chwili rozpoczęcia Szkolenia.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. LGL oświadcza, że Szkolenia organizowane są z zachowaniem najwyższej staranności, niemniej LGL nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za rezultaty Szkolenia.
2. LGL nie wyraża zgody na kopiowanie i rozpowszechnianie dowolną metodą, udostępnionych Klientowi i Uczestnikowi danego Szkolenia materiałów szkoleniowych.
3. LGL nie wyraża zgody na fotografowanie i nagrywanie treści przekazywanych podczas Szkolenia.
4. Klientowi i Uczestnikowi danego Szkolenia nie przysługuje wobec LGL roszczenie o pokrycie dodatkowo poniesionych kosztów, w związku z wzięciem udziału w Szkoleniu, w szczególności kosztów dojazdu, kosztów hoteli itd.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy k.c.
2. Przy zawieraniu Umowy nie znajdują zastosowania przepisy art. 66^1 1-3 k.c. dotyczące ofert zgłaszanych w postaci elektronicznej.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 października 2022 r.