

UMOWA SZKOLENIOWA NR .../PDP3/2021

zawarta w dniu 2021 roku, w Warszawie pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą pod adresem: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000303048, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP: 525-242-41-91, reprezentowaną przez **Jacka Królikowskiego Prezesa Zarządu, zwanego dalej „FRSI” lub “Organizator”**

a

Panią/Panem....., zamieszkałym/łą pod adresem ul., posiadającym numer PESEL..... będącym Liderem/Liderką grupy nieformalnej..... zwaną dalej w treści umowy „**Uczestnikiem/Uczestniczką**”,

lub

[pełna nazwa organizacji] z siedzibą pod adresem:, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez, pod numerem KRS:, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP:, reprezentowaną przez, **zwanym/zwaną dalej „Osobą Uczestniczącą”**

zwanymi razem dalej **Stronami**.

zwana dalej „**Umową**”, o treści następującej:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie warunków udziału Osoby Uczestniczącej w cyklu szkoleniowym (zwanym dalej „Szkoleniami”) realizowanym w ramach projektu pn. „Szkoła Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy” (zwany dalej „Projektem”).
2. Celem Projektu jest udzielenie wsparcia organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym działającym na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, różnorodności społecznej, równego traktowania, kultury demokratycznej i dialogu, które umożliwi im ciągłość funkcjonowania oraz przyczyni się do stałego rozwoju kompetencji pracowników, by zapewnić organizacjom i grupom odpowiedni poziom profesjonalizmu.
3. Umowa zostaje zawarta w oparciu o dane oraz informacje podane w formularzu rekrutacyjnym złożonym przez Osobę Uczestniczącą przed podpisaniem Umowy.
4. Zasady uczestnictwa w szkoleniach Projektu określa regulamin szkoleń, zwany dalej Regulaminem.
5. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do zakończenia udziału Osoby Uczestniczącej w szkoleniach oraz wywiązania się ze wszystkich obowiązków wobec Organizatora szkolenia określonych w Umowie, nie dłużej niż do 25.03.2022 r.
6. W Szkoleniach z ramienia Organizacji/Grupy weźmie/wezmą udział:
 - a. **(Imię i nazwisko osoby I)**, (tel. kom: ..., adres mailowy),
 - b. **(Imię i nazwisko osoby II)**, (tel.kom.: ..., adres mailowy).
 - c. **(Imię i nazwisko osoby II)**, (tel.kom.: ..., adres mailowy).
7. Osoba Uczestnicząca zapewni, że podczas każdego wybranego szkolenia będzie ją reprezentował jeden Uczestnik/Uczestniczka (organizacji/grupy nie mogą reprezentować dwie różne osoby podczas dwóch części szkolenia).
8. Umowa realizowana jest w ramach projektu towarzyszącego Programowi Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, finansowanego z Funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, pn. „Szkoła Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci

współpracy” realizowanego w latach 2021-24 przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Fundację Edukacja dla Demokracji, na podstawie umowy nr PDP3/2021 z dnia 18 czerwca 2021 r.

9. Szczegółowy opis Projektu znajduje się na stronie: www.szkolasektora.org.pl

§ 2. Szczegóły udzielanego wsparcia

1. W ramach Projektu Osoba Uczestnicząca otrzyma wsparcie w postaci bezpłatnego udziału w cyklu szkoleń i webinarów oraz indywidualnych konsultacji z ekspertami i ekspertkami Projektu, w wymiarze od 86 do 108 godzin szkoleniowych (Jedna godzina szkoleniowa to 45 minut zegarowych). W tym:
 - a. Stacjonarnie: 2 moduły szkoleń, tj. łącznie 36 godzin szkoleniowych,
 - b. Online: od 5 do 7 szkoleń fakultatywnych, wg. preferencji Osoby Uczestniczącej (łącznie od 40 do 60 godzin szkoleniowych), webinaria wprowadzające przed szkoleniami stacjonarnymi oraz indywidualne konsultacje (łącznie do 12 godzin szkoleniowych).
2. Szkolenia stacjonarne odbędą się w następujących terminach:
 - a. Budowanie strategii fundraisingowej organizacji:

pt, 1 października 2021 | godz. 14.00-15.00 – webinarium wprowadzające online

Grupa 1:
cz, 7 października 2021 | godz. 14.00-19.00
pt, 8 października 2021 | godz. 10.00-18.30
sb, 9 października 2021 | godz. 10.00-15.00

Grupa 2:
cz, 14 października 2021 | godz. 14.00-19.00
pt, 15 października 2021 | godz. 10.00-18.30
sb, 16 października 2021 | godz. 10.00-15.00
 - b. Budowanie strategii marketingowej organizacji:

pn, 8 listopada 2021 | godz. 10.00-11.00 - webinarium wprowadzające online

Grupa 1:
cz, 18 listopada 2021 | godz. 10.00-18.30
pt, 19 listopada 2021 | godz. 09.00-17.00

Grupa 2:
cz, 2 grudnia 2021 | godz. 10.00-18.30
pt, 3 grudnia 2021 | godz. 09.00-17.00
3. Szkolenia stacjonarne odbędą się w Faktycznym Domu Kultury w Warszawie, przy ul. Gałczyńskiego 12.
4. W trosce o zdrowie uczestników i uczestniczek szkoleń oraz naszych pracowników i współpracowników do udziału w szkoleniach stacjonarnych zapraszamy osoby w pełni zaszczepione przeciw COVID-19. Zgłoszenie do udziału w szkoleniach stacjonarnych traktujemy jako równoznaczne z oświadczeniem o posiadaniu szczepienia przeciw Covid-19. Osoby, które z ramienia Organizacji/Grupy wezmą udział w szkoleniach stacjonarnych będą mogły dobrowolnie okazać certyfikat potwierdzający pełne zaszczepienie przy wejściu do sali szkoleniowej.
5. Szkolenia fakultatywne online odbędą się na platformie Zoom, zgodnie z następującym harmonogramem:

Budowanie i rozwój zespołu organizacji
pn, 18 października 2021, godz. 14.00-17.15 - 1 część
pt, 22 października 2021, godz. 10.00-13.15 - 2 część

Myślenie projektowe
wt, 26 października 2021, godz. 10.00-14.30 - 1 część
cz, 28 października 2021, godz. 10.00-14.30 - 2 część

Metodologia design thinking

śr, 3 listopada 2021, godz. 10.00-13.30 - 1 część

cz, 4 listopada 2021, godz. 14.00-17.30 - 2 część

Zarządzanie projektami

wt, 23 listopada 2021, godz. 14.00-17.15 - 1 część

cz, 25 listopada 2021, godz. 10.00-13.15 - 2 część

Style i metody zarządzcze

wt, 7 grudnia 2021, godz. 10.00-13.15 - 1 część

śr, 8 grudnia 2021, godz. 14.00-17.15 - 2 część

Formułowanie atrakcyjnego komunikatu

pn, 13 grudnia 2021, godz. 10.00-14.00 - 1 część

śr, 15 grudnia 2021, godz. 14.00-18.00 - 2 część

Diagnoza potrzeb społeczności i wybranych grup odbiorców

śr, 5 stycznia 2022, godz. 10.00-15.30 - 1 część

pn, 24 stycznia 2022, godz. 10.00-15.30 - 2 część

Współpraca międzysektorowa

cz, 13 stycznia 2022, godz. 10.00-13.30 - 1 część

pt, 14 stycznia 2022, godz. 10.00-13.30 - 2 część

Projektowanie procesów partycypacyjnych

wt, 18 stycznia 2022, godz. 14.00-17.15 - 1 część

pt, 21 stycznia 2022, godz. 10.00-13.15 - 2 część

Budowanie współpracy i plan rozwoju partnerstw

pt, 28 stycznia 2022, godz. 10.00-15.15

6. W trakcie cyklu szkoleniowego Osoba Uczestnicząca jest zobowiązana do stworzenia ze wsparciem ekspertów/ekspertek Projektu trzech strategii (marketingowej, fundraisingowej, rozwoju) Organizacji/Grupy.

§ 3. Obowiązki Organizatora

1. W ramach Umowy Organizator zobowiązuje się do:
 - a. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z harmonogramem oraz Umową, tj.
 - o organizacji szkoleń stacjonarnych budowania strategii fundraisingowej organizacji/grupy (20 godzin szkoleniowych) oraz budowania strategii marketingowej organizacji/grupy (16 godzin szkoleniowych),
 - o organizacji dwóch webinarów wprowadzających, dotyczących budowania strategii fundraisingowej organizacji/grupy oraz budowania strategii marketingowej organizacji/grupy,
 - o zapewnienia indywidualnych konsultacji strategii fundraisingowej i marketingowej w wymiarze 4 godzin szkoleniowych na każdą zrekrutowaną organizację/grupę nieformalną,
 - o organizacji dziesięciu fakultatywnych szkoleń online, zgodnie z harmonogramem określonym w 2 ust. 5.
 - b. zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego i kadrowego, niezbędnego do realizacji szkoleń,
 - c. zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych wspomagających prawidłową realizację szkoleń,
 - d. zapewnienia certyfikatu potwierdzającego udział w Szkoleniach, pod warunkiem złożenia przez Osobę Uczestniczącą trzech strategii Organizacji/Grupy (tj. strategii fundraisingowej, strategii marketingowej oraz strategii rozwoju organizacji/grupy).
 - e. informowania Osoby Uczestniczącej o wszelkich zmianach w harmonogramie Szkoleń telefonicznie, mailowo lub poprzez wiadomość sms;
 - f. wyznaczenia dodatkowego terminu szkolenia w przypadku, gdy z powodu choroby trenera lub innych zdarzeń losowych nie będą mogły odbyć się w terminie przewidzianym harmonogramem,
 - g. zapewnienia wyżywienia podczas szkoleń stacjonarnych,

- h. zarezerwowania i pokrycia kosztów zakwaterowania w **hotelu HIT***** (ul. Kłopotowskiego 33, 03-720 Warszawa), w pokoju jednoosobowym wraz ze śniadaniami, w terminach:
- I grupa: od 07.10.2021 (cz) do 09.10.2021 (sb) i od 17.11.2021 (śr) do 19.11.2021 (pt),
 - II grupa: od 14.10.2021 (cz) do 16.10.2021 (sb) i od 01.12.2021 (śr) do 03.12.2021 (pt),
- Inne koszty związane z pobytem w hotelu (m.in. parking, rozmowy telefoniczne, minibar itp.) Osoba Uczestnicząca pokryje we własnym zakresie,
- i. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia.

§ 4. Zobowiązania Osoby Uczestniczącej

1. W ramach Umowy Osoba Uczestnicząca zobowiązuje się do:
 - a. sumiennego i aktywnego uczestnictwa w całym cyklu szkoleniowym przewidzianym w Projekcie, tj. w obowiązkowych szkoleniach stacjonarnych, udziału w minimum 5-7 szkoleniach fakultatywnych online zgodnie z wyborem dokonany w formularzu rejestracyjnym, tj.
 - wybrany temat / terminy
 - wybrany temat / terminy
 - wybrany temat / terminy
 - wybrany temat / terminy
 - wybrany temat / terminy
 - wybrany temat / terminy
 - wybrany temat / terminy
 - b. przestrzegania ustalonego harmonogramu szkoleń (w tym nie opuszczania sali szkoleniowej przed zakończeniem szkolenia bez zgody organizatora);
 - c. potwierdzania własnym podpisem list obecności (każdego dnia szkolenia) oraz list odbioru materiałów szkoleniowych,
 - d. wypełniania ankiet i zadań związanych z realizacją szkoleń i monitoringiem ich późniejszych rezultatów;
 - e. dostarczenia wszelkich wymaganych w trakcie trwania cyklu szkoleniowego dokumentów;
 - f. bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w szkoleniach,
 - g. uzyskania frekwencji uczestnictwa w całym cyklu szkoleń na poziomie minimum 85% zaplanowanego czasu,
 - h. przygotowania projektu trzech strategii organizacji/grupy, którą reprezentuje, tj.
 - strategii fundraisingowej - do 30 listopada 2021,
 - strategii marketingowej - do 30 grudnia 2021,
 - strategii rozwoju organizacji/grupy - do 15 lutego 2022,
 - i. skonsultowania strategii organizacji/grupy, o których mowa w ust. 1. h. z ekspertami i ekspertkami oraz przygotowania finalnych wersji do:
 - strategii fundraisingowej i marketingowej do 31 stycznia 2022 r.,
 - strategii rozwoju organizacji do 25 marca 2022 r.
 - j. pokrycia kosztów dojazdu na szkolenia stacjonarne,
2. Uczestnictwo w szkoleniach fakultatywnych online należy rozumieć jako udział w zajęciach prowadzonych na żywo przez trenera/trenerkę na platformie Zoom pozostając w stałej komunikacji i interakcji z prowadzącym oraz grupą.
3. Szkolenia online mają charakter sformalizowany, tj. odbywają się w określonym terminie i godzinach, ich przebieg jest całkowicie monitorowany przez trenera/trenerkę oraz przedstawicieli Organizatora.
4. Podczas szkoleń online Uczestnik/Uczestniczka są zobowiązani dysponować:
 - a. komputerem stacjonarnym lub notebookiem/laptopem wyposażonym w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
 - b. stałym dostępem do Internetu,
 - c. zainstalowaną aplikacją Zoom desktop.

5. Warunkiem udziału w szkoleniach online jest posiadanie włączonej kamery internetowej umożliwiającej bieżące interakcje z trenerem/trenerką szkolenia, w tym kontakt wzrokowy. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy udziału Uczestnika/Uczestniczki w szkoleniu w przypadku niespełnienia tego wymogu.
6. Przed rozpoczęciem szkolenia online Osoba Uczestnicząca otrzyma drogą mailową potwierdzenie realizacji zajęć w umówionym terminie wraz z linkiem dostępowym. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest dołączyć na 5-10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
7. Osoba Uczestnicząca wyraża zgodę na dokumentację fotograficzną oraz na utrwalanie i nieodpłatne, wielokrotne, rozpowszechnianie swojego wizerunku (w szczególności imienia, nazwiska, wizerunku) w serwisach społecznościowych oraz na stronach www Zamawiającego w celach promocyjnych, informacyjnych, oraz edukacyjnych w związku z realizowanym Projektem. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowa ani terytorialnie i dotyczy wszelkich materiałów wideo wykonanych podczas realizacji przedmiotu Umowy. Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego.

§ 5. Warunki rozwiązania umowy

1. Organizator może pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę możliwości udziału w szkoleniu w trybie natychmiastowym i skreślić Uczestnika/Uczestniczkę z listy osób biorących udział w Szkoleniach w przypadku:
 - a. rażącego naruszenia norm społecznych szczegółowo opisanych w Regulaminie;
 - b. nieusprawiedliwionych nieobecności, które uniemożliwiają zrealizowania minimum 85% zaplanowanych godzin szkoleniowych
 - c. zakłócenia porządku, stawienia się na szkoleniu w stanie uniemożliwiającym udział w szkoleniu (np. z powodu spożycia substancji wprowadzającej w stan upojenia) wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na szkoleniu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - d. oświadczenia przez Osobę Uczestniczącą nieprawdy,
 - e. nieprzygotowania trzech strategii Organizacji/Grupy.
2. Rezygnacja Osoby Uczestniczącej z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie cyklu szkoleniowego może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn losowych i wymaga pisemnego usprawiedliwienia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zaistnienia przyczyny. Osoba Uczestnicząca jest zobowiązana przedłożyć zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające nieobecność Uczestnika/Uczestniczki lub rezygnację.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników z powodów określonych w ust. 1 Osoba Uczestnicząca może zostać obciążona kosztami związanymi bezpośrednio z jej udziałem w Szkoleniach, a poniesionymi przez Organizatora (w szczególności kosztami związanymi z zakwaterowaniem i wyżywieniem podczas szkoleń stacjonarnych) oraz nie będzie mogła uczestniczyć w szkoleniach w ramach Projektu,
4. Zwrot poniesionych przez Organizatora kosztów nastąpi na podstawie pisemnego wezwania do zapłaty na rachunek wskazany w wezwaniu.
5. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1, skuteczne jest od dnia doręczenia Osobie Uczestniczącej drogą mailową (na adres wskazany w niniejszej umowie) oświadczenia o jej rozwiązaniu.
6. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 2 skuteczne jest od dnia otrzymania przez Organizatora drogą mailową pisemnej rezygnacji Osoby Uczestniczącej

§ 6. Dane osobowe

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 (dalej "RODO") informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Warszawie (00-359) Warszawa, przy ul. Mikołaja Kopernika 17, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla

- m. st. Warszawy w Warszawie pod nr KRS 0000303048, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Osoba Uczestnicząca wyraża zgodę na przetwarzanie przez FRŚI (Administrator Danych Osobowych) danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki, udostępnionych FRŚI w formularzu rekrutacyjnym związku z zawarciem i realizacją Umowy.
 3. Dane osobowe Osoby Uczestniczącej są przetwarzane w celach:
 - a. wykonywania wynikających z Umowy praw i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli umowy dotacji, z której finansowana jest Umowa - ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b. zawarcia i wykonania Umowy – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – „RODO”),
 - c. archiwalnym (dowodowym) – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest zabezpieczenie informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów,
 - d. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, związanymi z zawartą Umową i przetwarzaniem danych osobowych Osoby Uczestniczącej - ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest możliwość ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
 4. Odbiorcami danych osobowych Osoby Uczestniczącej mogą być podmioty z następujących kategorii:
 - a. organizacje pozarządowe współrealizujące Projekt lub realizujące inny program ze środków otrzymanych od Organizatora, wyłącznie w zakresie i celach statutowych ich działania,
 - b. podmioty zewnętrzne współpracujące z realizatorami Projektu w związku z realizacją Programu Aktywni Obywatele-Fundusz Regionalny, tj. Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli zarządzające programami ze środków EOG, przedstawiciele Państw-Darczyńców oraz podmioty, które świadczą usługi wsparcia informatycznego, prawnego, audytorskie i inne konieczne do prawidłowej realizacji Programu,
 - c. upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa (zwłaszcza sądy, urzędy skarbowe), wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych przepisów,
 - d. świadczące usługi z zakresu doręczania korespondencji i przesyłek, drukarskie i archiwizacyjne, komunikacyjne i analityczne (w tym organizujące badania satysfakcji i preferencji), obsługi telefonicznej lub elektronicznej, informatyczne (hosting, usługi serwisowe), płatnicze, księgowo-finansowe, audytorskie i kontrolne, prawne, ubezpieczeniowe i windykacyjne, wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych usług.
 5. W odniesieniu do danych osobowych Osoby Uczestniczącej decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
 6. Dane osobowe Osoby Uczestniczącej pozyskane i zawarte w formularzu rekrutacyjnym w związku zawarciem i wykonaniem Umowy oraz koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze Danych Osobowych będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z odrębnych przepisów tj. przez okres trzech lat od zakończenia realizacji Programu, rozumianego jako przyjęcie przez Biuro Mechanizmu Finansowego w Brukseli końcowego sprawozdania z realizacji Programu.
 7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz treścią ust. 5 Osoby Uczestniczącej przysługuje:
 - a. prawo żądania dostępu do tych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania tych danych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. W sprawach ochrony danych osobowych Osoby Uczestniczącej można się kontaktować mailowo na adres: frsi@frsi.org.pl lub pisemnie na adres siedziby Organizatora: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa.
 9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Zoom znajduje się pod tym linkiem: <https://zoom.us/privacy>.

§ 7. Kontakt

1. Wszelka korespondencja o charakterze roboczym (do których nie należą oświadczenia woli wywołujące skutki prawne), wymieniana pomiędzy Stronami w toku wykonywania Umowy, będzie dostarczana pocztą elektroniczną do niżej wymienionych osób, na adresy:

Do Organizatora: Adriana Skutyńska, adriana.skutyńska@frsi.org.pl lub Elżbieta Jankowska elzbieta.jankowska@frsi.org.pl

Do Osoby Uczestniczącej: _____

2. Osoby wskazane przez Organizatora w ust. 1. są odpowiedzialne za bieżącą komunikację i współpracę z Uczestnikiem/Uczestniczką, w tym upoważnione do składania w jego imieniu samodzielnie oświadczeń w zakresie wymaganym dla wykonania Umowy, z wyłączeniem oświadczeń woli wywołujących skutki prawne.
3. Strony zobowiązują się do udzielania odpowiedzi na otrzymane od Organizatora maile maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania maila lub do uprzedzenia o czasowym braku takiej możliwości.
4. Oświadczenia woli wywołujące skutki prawne Strony mają obowiązek sobie doręczać na adresy wskazane na wstępie Umowy osobiście, listem poleconym lub pocztą kurierską – za potwierdzeniem odbioru.

§ 8. Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy z przyczyn spowodowanych działaniem siły wyższej. Za siłę wyższą należy rozumieć wystąpienie zdarzeń, na zaistnienie których żadna ze Stron nie miała wpływu, ani nie mogła ich przewidzieć lub im zapobiec, a w szczególności zdarzeń takich jak: wojna, wojna domowa, zamieszki, rewolucje i sabotaż, katastrofy naturalne takie jak silne burze, huragany, trzęsienia ziemi, powódzie, zniszczenie przez piorun, wyładowania atmosferyczne, wybuchy, pożar, zniszczenie maszyn, fabryk lub wszelkiego typu instalacji, bojkoty, strajki, działania władzy lub działania innych sił natury.
2. Jeżeli zdarzenie stanowiące siłę wyższą w rozumieniu niniejszego paragrafu spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z Umowy przez jedną ze Stron, Strona ta niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o powstaniu i zakończeniu tego zdarzenia przedstawiając dokumentację w tym zakresie. Strona ta doloży wszelkich starań w celu wykonania Umowy pomimo zaistnienia siły wyższej.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w każdym czasie. Organizator zobowiązuje się do poinformowania Osoby Uczestniczącej o zmianie terminu albo o odwołaniu szkolenia niezwłocznie od podjęcia decyzji w tym przedmiocie. Informacja zostanie przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu. W przypadku zmiany terminu szkolenia, Organizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Osoby Uczestniczącej o nowym terminie.
3. Strony nie będą zgłaszać wobec siebie żadnych roszczeń w przypadku niemożności realizacji szkoleń stacjonarnych z powodu ograniczeń wynikających z obowiązującego stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemiologicznego lub związanych z tym nakazów nałożonych przez właściwe organy.
4. Wszelkie spory wynikające z Umowy Strony będą rozstrzygać ugodowo, a przypadku braku takiego rozstrzygnięcia w ciągu 30 dni od daty zaistnienia sporu – spór zostanie rozstrzygnięty przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
5. Wszelkie zmiany Umowy będą w formie dokumentowej.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.