# REGULAMIN CENTRUM EDUKACYJNEGO EUROMA

## § 1
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Centrum Edukacyjne EUROMA, zwane dalej „Szkołą”, jest placówką edukacyjną organizującą zajęcia z języków obcych, kursy egzaminacyjne i specjalistyczne, zajęcia z matematyki i chemii oraz licencjonowane kursy arytmetyki mentalnej dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych, zwanych dalej „Uczniami”.
2. Szkoła prowadzona jest przez Magdalenę Utzig, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Centrum Edukacyjne EUROMA – Magdalena Utzig, z adresem prowadzenia działalności: ul. Ks. Józefa Meiera 11, 31-236 Kraków, NIP 7371953488, REGON 361183446, e-mail: biuro@euroma.edu.pl, tel. 731 60 40 30.
3. Niniejszy Regulamin określa warunki zawierania i wykonywania umów dotyczących zajęć organizowanych przez Szkołę, zwanych dalej „Szkoleniami”. Szczegółowe warunki danego Szkolenia, w szczególności jego forma, liczba i długość spotkań, harmonogram oraz cena, są wskazane w formularzu zapisu, karcie informacyjnej, cenniku lub harmonogramie udostępnionym przed zawarciem umowy.
4. Szkolenia są prowadzone stacjonarnie w Krakowie przy ul. Ks. Józefa Meiera 11, w innym uzgodnionym miejscu albo online – zgodnie z informacją dotyczącą konkretnego Szkolenia.
5. W przypadku Ucznia niepełnoletniego prawa i obowiązki wynikające z Regulaminu wykonuje odpowiednio jego rodzic lub opiekun prawny, który zawiera umowę ze Szkołą. Podmiot zawierający umowę ze Szkołą jest dalej zwany „Klientem”.

## § 2
## ORGANIZACJA SZKOŁY I KONTAKT

1. Za organizację działalności Szkoły odpowiada właścicielka lub wskazana przez nią osoba. Szkoła może powierzać zadania organizacyjne, administracyjne i metodyczne pracownikom lub współpracownikom posiadającym odpowiednie kompetencje.
2. Sekretariat Szkoły działa online. Kontakt z sekretariatem jest możliwy telefonicznie pod numerem 731 60 40 30 lub mailowo pod adresem biuro@euroma.edu.pl. Spotkanie osobiste może odbyć się wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

## § 3
## REKRUTACJA I ZAWARCIE UMOWY

1. Zapisy na Szkolenia są prowadzone przez cały rok, w miarę dostępności miejsc i terminów.
2. Przed przyjęciem na zajęcia językowe Szkoła może zaproponować test poziomujący lub konsultację. Przy pozostałych Szkoleniach dobór poziomu i formy zajęć może nastąpić na podstawie rozmowy, dotychczasowych wyników, potrzeb Ucznia albo konsultacji z prowadzącym. Test lub konsultacja nie są wymagane dla kursów rozpoczynających się od poziomu podstawowego, chyba że informacja dotycząca danego Szkolenia stanowi inaczej.
3. Jeżeli jest to uzasadnione poziomem Ucznia albo względami organizacyjnymi, Szkoła może zaproponować przeniesienie Ucznia do innej grupy. Przeniesienie następuje po konsultacji z prowadzącym lub osobą odpowiedzialną za organizację zajęć oraz po uzgodnieniu z Uczniem albo jego opiekunem prawnym.
4. Umowa może zostać zawarta:
   1) w formie pisemnej lub dokumentowej – w szczególności w przypadku Szkoleń zamawianych przez przedsiębiorców, osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne;
   2) za pośrednictwem systemu Active Now lub innego wskazanego przez Szkołę formularza zapisu – poprzez wypełnienie formularza dotyczącego konkretnego Szkolenia, zapoznanie się z jego warunkami, w szczególności z nazwą i formą zajęć, harmonogramem, liczbą i długością spotkań, łączną ceną, zasadami płatności i wypowiedzenia oraz dokumentami mającymi zastosowanie do umowy, a następnie dokonanie wymaganych akceptacji i wysłanie zamówienia.
5. Wysłanie formularza zapisu dotyczącego konkretnego Szkolenia stanowi złożenie przez Klienta zamówienia. Umowa zostaje zawarta z chwilą przesłania przez Szkołę na adres e-mail Klienta potwierdzenia przyjęcia Ucznia na Szkolenie. Potwierdzenie zawarcia umowy wraz z warunkami konkretnego Szkolenia i dokumentami obowiązującymi w chwili zapisu jest przekazywane Klientowi na trwałym nośniku.
6. Samo wysłanie ogólnego zapytania o zajęcia nie stanowi złożenia zamówienia ani zawarcia umowy i nie powoduje obowiązku zapłaty.

## § 4
## ORGANIZACJA I PRZEBIEG SZKOLENIA

1. Rok szkolny jest co do zasady podzielony na dwa semestry i trwa od września do czerwca. Szkoła może również organizować Szkolenia wakacyjne i krótkoterminowe. Liczbę spotkań, długość pojedynczego spotkania, termin realizacji oraz harmonogram określa informacja dotycząca konkretnego Szkolenia. Spotkanie może trwać 60 albo 90 minut lub mieć inną długość wyraźnie wskazaną przed zawarciem umowy.

2. Szkoła może przeprowadzać testy, diagnozy lub podsumowania postępów odpowiednie do rodzaju i celu Szkolenia. Informacja o obowiązkowym teście końcowym, jeśli jest przewidziany, zostanie przekazana przed rozpoczęciem danego Szkolenia.
3. Szkoła prowadzi w szczególności:
   1) kursy językowe, w tym kursy ogólne, szkolne, egzaminacyjne, specjalistyczne i biznesowe;
   2) licencjonowane kursy arytmetyki mentalnej;
   3) zajęcia z matematyki i chemii, w tym wsparcie szkolne i przygotowanie do egzaminów.
4. Metody, materiały i narzędzia dydaktyczne są dobierane do wieku, poziomu, celu i potrzeb Ucznia oraz charakteru danego Szkolenia. Szkoła może korzystać z metod i programów licencjonowanych, jeżeli są one przewidziane dla danego kursu.
5. Szkolenia mogą odbywać się indywidualnie, w parach lub w grupach liczących co do zasady od 3 do 6 osób. Euroma promuje grupy kameralne, najczęściej 3–4-osobowe. Minimalna i maksymalna liczebność konkretnej grupy może zostać wskazana w jej opisie. W razie zmiany liczby uczestników Szkoła może zaproponować reorganizację, połączenie grup, zmianę trybu albo inne rozwiązanie uzgodnione z Uczniami.
6. Szkolenia mogą odbywać się stacjonarnie lub online przy użyciu Zoom albo innego uzgodnionego narzędzia komunikacji. Forma konkretnego Szkolenia jest podawana przed zawarciem umowy.
7. Zmiana pojedynczego spotkania stacjonarnego na spotkanie online wymaga wcześniejszego uzgodnienia ze Szkołą i zgody prowadzącego. Szkoła nie gwarantuje takiej zmiany w każdym przypadku.
8. Uczeń uczestniczący w Szkoleniu online powinien zapewnić we własnym zakresie urządzenie z dostępem do Internetu, aktualne oprogramowanie umożliwiające udział w spotkaniu oraz – w zależności od rodzaju zajęć – sprawną kamerę, mikrofon i głośniki lub słuchawki. Szkoła nie odpowiada za utrudnienia wynikające z urządzeń, połączenia internetowego lub oprogramowania pozostających po stronie Ucznia.
9. Podczas Szkoleń online Uczeń jest zobowiązany korzystać z narzędzi komunikacji zgodnie z prawem, zasadami bezpieczeństwa, dobrymi obyczajami oraz poleceniami prowadzącego. Bez zgody Szkoły i pozostałych uczestników nie wolno nagrywać, fotografować ani rozpowszechniać przebiegu zajęć lub materiałów udostępnionych podczas spotkania.
10. Szkolenia są prowadzone przez osoby posiadające wiedzę i kompetencje odpowiednie do rodzaju zajęć. Uwagi dotyczące organizacji lub jakości zajęć należy zgłaszać sekretariatowi telefonicznie lub mailowo. Po analizie zgłoszenia Szkoła podejmie odpowiednie działania organizacyjne lub naprawcze.
11. Zmiana prowadzącego w trakcie Szkolenia może nastąpić z ważnych przyczyn organizacyjnych. Szkoła zapewni osobę przygotowaną do kontynuacji zajęć na właściwym poziomie.

## § 5
## ODWOŁYWANIE I ZMIANA TERMINU ZAJĘĆ

1. W razie choroby prowadzącego lub innych nieprzewidzianych okoliczności Szkoła może zapewnić zastępstwo.
2. Jeżeli zajęcia zostaną odwołane z przyczyn leżących po stronie Szkoły i nie będzie możliwe zapewnienie zastępstwa, zostaną przełożone na inny termin. Jeżeli odrobienie zajęć nie będzie możliwe, należność zostanie proporcjonalnie pomniejszona albo odpowiednia kwota zostanie zwrócona przelewem.
3. Uczeń korzystający z zajęć indywidualnych może odwołać spotkanie bez opłaty najpóźniej 24 godziny przed jego rozpoczęciem, przekazując informację przez Active Now lub w inny wskazany przez Szkołę sposób.
4. Odwołane w terminie zajęcia indywidualne powinny zostać odrobione w okresie obowiązywania umowy, w terminie uzgodnionym ze Szkołą, w szczególności w terminach oznaczonych w harmonogramie jako dostępne do odrabiania. Termin zastępczy jest uzależniony od dostępności prowadzącego i sali.
5. Zajęcia indywidualne odwołane po upływie terminu wskazanego w ust. 3, nieodwołane albo nieodrobione do końca okresu obowiązywania umowy z przyczyn leżących po stronie Ucznia uważa się za zrealizowane i podlegają one pełnej opłacie.
6. Nieobecność jednego z Uczniów uczestniczących w zajęciach w parze nie powoduje odwołania ani zmiany terminu zajęć dla drugiego Ucznia. Wobec nieobecnego Ucznia spotkanie uważa się za zrealizowane i podlega ono pełnej opłacie.
7. W szczególnie uzasadnionej sytuacji Uczeń uczestniczący w zajęciach w parze może zwrócić się do sekretariatu z prośbą o zmianę terminu spotkania. Zmiana terminu jest możliwa wyłącznie za wyraźną zgodą Szkoły, drugiego Ucznia oraz prowadzącego, z uwzględnieniem ich dostępności. Szkoła nie gwarantuje możliwości wyznaczenia terminu zastępczego.
8. Nieobecność Ucznia na zajęciach grupowych nie powoduje zmiany terminu zajęć, obniżenia ceny Szkolenia ani obowiązku zapewnienia Uczniowi indywidualnego terminu odrobienia zajęć, chyba że warunki konkretnego Szkolenia wyraźnie stanowią inaczej.

## § 6
## PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Szkoła zobowiązuje się do:
   1) zapewnienia warunków odpowiednich do przeprowadzenia zajęć stacjonarnych;
   2) zapewnienia po stronie Szkoły narzędzia umożliwiającego prowadzenie spotkań online oraz przekazania Uczniowi danych potrzebnych do połączenia się;
   3) zapewnienia prowadzącego posiadającego kompetencje odpowiednie do rodzaju zajęć;

4) monitorowania postępów Ucznia w zakresie odpowiednim do rodzaju i celu Szkolenia.
5) dołożenia należytej staranności w celu wykonania umowy zgodnie z jej postanowieniami.

2. Szkoła zobowiązuje się do przeprowadzenia liczby spotkań wskazanej dla danego Szkolenia. Zajęcia, w których Uczeń nie uczestniczył z przyczyn leżących po jego stronie, są rozliczane zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz warunkami konkretnego Szkolenia.
3. Prowadzący realizują program albo plan pracy odpowiedni do rodzaju Szkolenia, jego celu, poziomu uczestników oraz uzgodnionego zakresu. Program lub plan pracy może być dostosowywany w trakcie Szkolenia z uwzględnieniem postępów, potrzeb Ucznia lub grupy, celu zajęć oraz dostępnego czasu.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad Uczniem niepełnoletnim od rozpoczęcia do zakończenia zajęć. Za bezpieczeństwo Ucznia przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu odpowiada jego rodzic lub opiekun prawny, chyba że Strony wyraźnie uzgodnią inaczej.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste Uczniów, chyba że przyjmie je na przechowanie.
6. Szkoła może wprowadzić konieczne zmiany organizacyjne, w tym zaproponować połączenie grup albo zmianę terminu, z uwzględnieniem warunków danego Szkolenia i uzgodnień z Uczniami.
7. O zmianie stałego miejsca prowadzenia Szkolenia Szkoła poinformuje z odpowiednim wyprzedzeniem. Jeżeli zmiana powoduje dla Ucznia istotne niedogodności, może stanowić ważny powód wypowiedzenia umowy.
8. Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej są dostępne do wglądu w miejscu prowadzenia zajęć stacjonarnych. Wersja skrócona, przeznaczona dla małoletnich, jest udostępniana na stronie internetowej Szkoły oraz w miejscu prowadzenia zajęć.

## § 7
## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do rzetelnej realizacji Szkolenia zgodnie z umową, niniejszym Regulaminem i informacją dotyczącą danego kursu, przez osobę posiadającą kompetencje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Jeżeli dla danego Szkolenia wymagany jest podręcznik lub inny materiał, Uczeń jest zobowiązany nabyć go w terminie wskazanym przez Szkołę. Informacja o wymaganych materiałach i ich dodatkowych kosztach powinna zostać przekazana najpóźniej przed ich zamówieniem.
3. Podręczniki i materiały mogą być nabywane samodzielnie albo za pośrednictwem Szkoły – zgodnie z informacją przekazaną dla danego Szkolenia.
4. Uczeń pełnoletni albo rodzic lub opiekun prawny Ucznia niepełnoletniego może uzyskać informację o postępach Ucznia bezpośrednio od prowadzącego, przez Active Now, telefonicznie lub mailowo – w sposób uzgodniony ze Szkołą i z poszanowaniem czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć.
5. Informacje organizacyjne dotyczące Szkolenia, w szczególności tematy zajęć, frekwencja, zadania, wiadomości i płatności, mogą być przekazywane za pośrednictwem Active Now. Korzystanie z systemu wymaga rejestracji konta i akceptacji regulaminu usługodawcy. Zakres funkcji wykorzystywanych przy konkretnym Szkoleniu zależy od jego rodzaju.
6. Po ukończeniu Szkolenia Uczeń może otrzymać zaświadczenie, jeżeli dany rodzaj kursu przewiduje jego wydanie i zostały spełnione wskazane warunki.
7. Uczeń jest zobowiązany w szczególności do:
   1) terminowego regulowania należności;
   2) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
   3) przestrzegania Regulaminu, zasad bezpieczeństwa i poleceń organizacyjnych prowadzącego;
   4) poszanowania mienia Szkoły i praw innych uczestników;
   5) zachowania zasad współżycia społecznego podczas zajęć stacjonarnych i online.
8. Na terenie miejsca prowadzenia zajęć zabrania się palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych osób.

## § 8
## CENA I PŁATNOŚCI

1. Cenę Szkolenia, liczbę rat i terminy płatności określa cennik, formularz zapisu, karta informacyjna lub indywidualna umowa udostępniona Klientowi przed zawarciem umowy.
2. Płatność może być jednorazowa albo ratalna. Standardowe Szkolenia roczne mogą być opłacane w 10 ratach, natomiast kursy egzaminacyjne kończące się wcześniej – w 9 ratach. Dla innych Szkoleń liczba rat i terminy płatności są wskazywane przed zawarciem umowy. Raty nie stanowią opłaty za pojedynczy miesiąc zajęć, lecz części całkowitej ceny Szkolenia, chyba że wyraźnie wskazano inaczej.
3. Opłat można dokonywać na rachunek bankowy Szkoły nr **05 1140 2004 0000 3602 8395 0601** lub za pośrednictwem Active Now – zgodnie z informacją dotyczącą danego Szkolenia.
4. W szczególnych przypadkach Strony mogą indywidualnie ustalić terminy płatności w formie pisemnej lub dokumentowej.
5. W przypadku opóźnienia w płatności Szkoła może wezwać Klienta do uregulowania zaległości wraz z należnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie. Dalszy brak płatności pomimo wezwania może skutkować dochodzeniem należności przez Szkołę oraz stanowić podstawę rozwiązania umowy zgodnie z jej warunkami i przepisami prawa.
6. Faktura jest wystawiana na życzenie Klienta zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dane potrzebne do wystawienia faktury należy przekazać mailowo na adres biuro@euroma.edu.pl lub przez Active Now. Faktura może zostać przesłana elektronicznie.

## § 9
## ROZWIĄZANIE I WYPOWIEDZENIE UMOWY

1. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za zgodnym porozumieniem Stron.
2. Umowa zawarta na czas oznaczony może zostać wypowiedziana z ważnych powodów wskazanych w niniejszym Regulaminie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, chyba że warunki konkretnego Szkolenia przewidują termin korzystniejszy dla Klienta. Oświadczenie może zostać złożone w formie dokumentowej, w szczególności mailowo.
3. Za ważny powód po stronie Klienta mogą zostać uznane w szczególności: ciężka choroba, istotna zmiana sytuacji życiowej lub finansowej albo zmiana miejsca zamieszkania powodująca istotne utrudnienia w korzystaniu ze Szkolenia stacjonarnego.
4. Szkoła może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Klient lub Uczeń rażąco narusza zasady bezpieczeństwa lub współżycia społecznego, uniemożliwia prowadzenie zajęć, narusza prawa innych osób albo umyślnie niszczy mienie, a także jeżeli Klient pomimo wezwania nadal zalega z należną płatnością.
5. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty za świadczenia zrealizowane do dnia jej rozwiązania. W przypadku zapłaty z góry Szkoła zwróci należność za niezrealizowaną część Szkolenia, z uwzględnieniem postanowień umowy i przepisów prawa.

## § 10
## REKLAMACJE

1. Klient może złożyć reklamację dotyczącą organizacji lub realizacji Szkolenia.
2. Reklamację można złożyć mailowo na adres biuro@euroma.edu.pl albo pisemnie na adres Szkoły. Za datę złożenia reklamacji uznaje się dzień jej doręczenia Szkole.
3. Reklamacja powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację Ucznia i udzielenie odpowiedzi, opis zastrzeżeń oraz – w miarę możliwości – oczekiwany sposób rozwiązania sprawy.
4. Szkoła udzieli odpowiedzi na reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania, mailowo albo pisemnie – zgodnie z danymi wskazanymi przez zgłaszającego.
5. Szkoła nie wyraża ogólnej zgody na udział w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich. Informacja o stanowisku w konkretnej sprawie zostanie przekazana w odpowiedzi na reklamację, jeżeli wymagają tego przepisy.

## § 11
## ODSTĄPIENIE OD UMOWY ZAWARTEJ NA ODLEGŁOŚĆ

1. Klient będący konsumentem, który zawarł umowę na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, może co do zasady odstąpić od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia bez podawania przyczyny, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
2. Jeżeli Szkolenie ma rozpocząć się przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia, rozpoczęcie świadczenia przed upływem tego terminu następuje na wyraźne żądanie Konsumenta. Konsument przyjmuje do wiadomości, że po pełnym wykonaniu usługi utraci prawo odstąpienia, jeżeli wcześniej wyraził zgodę na rozpoczęcie świadczenia i został poinformowany o skutku pełnego wykonania usługi.
3. Oświadczenie o odstąpieniu można przesłać pisemnie na adres Szkoły albo mailowo na adres biuro@euroma.edu.pl. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem. Szkoła niezwłocznie potwierdzi otrzymanie oświadczenia przesłanego elektronicznie.
4. Jeżeli Konsument odstąpi od umowy po zgłoszeniu żądania rozpoczęcia świadczenia przed upływem terminu do odstąpienia, jest zobowiązany zapłacić za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia. Kwotę oblicza się proporcjonalnie do zakresu zrealizowanej części Szkolenia, z uwzględnieniem uzgodnionej ceny.
5. Szkoła zwróci należne płatności nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, przy użyciu tego samego sposobu płatności, chyba że Konsument wyraźnie zgodzi się na inny, bezkosztowy sposób zwrotu.
6. Pouczenie o prawie konsumenta do odstąpienia od umowy oraz wzór formularza odstąpienia stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Postanowienia dotyczące Konsumenta stosuje się odpowiednio do osoby fizycznej zawierającej umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, jeżeli umowa nie ma dla niej charakteru zawodowego w rozumieniu obowiązujących przepisów.

## § 12
## PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Magdalena Utzig, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Centrum Edukacyjne EUROMA – Magdalena Utzig, ul. Ks. Józefa Meiera 11, 31-236 Kraków, e-mail: biuro@euroma.edu.pl, tel. 731 60 40 30.
2. Dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy, wypełnienia obowiązków prawnych i podatkowych oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Wizerunek jest przetwarzany w celach marketingowych wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody.
3. Odbiorcami danych mogą być pracownicy i współpracownicy Szkoły, prowadzący zajęcia, podmiot prowadzący obsługę księgową, dostawcy usług prawnych, informatycznych, hostingowych i komunikacyjnych oraz dostawca systemu Active Now – w zakresie niezbędnym do realizacji umowy, obsługi zajęć, płatności i obowiązków prawnych.

W przypadku dobrowolnej zgody na publikację wizerunku odbiorcami mogą być także użytkownicy strony internetowej oraz profili Szkoły w mediach społecznościowych.

4. Dane związane z umową będą przechowywane przez okres niezbędny do jej wykonania, realizacji obowiązków prawnych i podatkowych oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń. Wizerunek przetwarzany na podstawie zgody będzie wykorzystywany do czasu wycofania zgody lub ustania celu, dla którego zgoda została udzielona.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – w zakresie wynikającym z RODO – prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych potrzebnych do zawarcia i wykonania umowy jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w Szkoleniu. Zgoda na wykorzystanie wizerunku jest dobrowolna i może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.
7. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

## § 13
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wiąże Strony od chwili zawarcia umowy w sposób wskazany w § 3.
2. Zmiany Regulaminu stosuje się do umów zawieranych od dnia ich wejścia w życie. Zmiana Regulaminu w czasie trwania umowy może mieć zastosowanie do tej umowy wyłącznie wtedy, gdy wynika z obowiązujących przepisów prawa albo została wyraźnie uzgodniona przez Strony. Informacja o zmianie jest przekazywana w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o prawach konsumenta oraz – w odpowiednim zakresie – przepisy dotyczące świadczenia usług drogą elektroniczną i ochrony danych osobowych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku i ma zastosowanie do umów zawieranych od tego dnia. Do umów zawartych wcześniej stosuje się regulamin obowiązujący w chwili ich zawarcia, chyba że Strony uzgodnią inaczej.

Załącznik do Regulaminu:

1) Pouczenie o prawie konsumenta do odstąpienia od umowy oraz wzór formularza odstąpienia – załącznik nr 1.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Centrum Edukacyjnego Euroma**

## Pouczenie o prawie konsumenta do skorzystania z prawa odstąpienia od umowy

Mają Państwo prawo odstąpić od niniejszej umowy w terminie 14 dni bez podania jakiejkolwiek przyczyny.
Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować Centrum Edukacyjne EUROMA – Magdalena Utzig, ul. Ks. Józefa Meiera 11, 31-236 Kraków, adres e-mail: biuro@euroma.edu.pl, nr tel. 731-60-40-30, o swojej decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład pismo wysłane pocztą lub pocztą elektroniczną).
Mogą Państwo skorzystać z poniższego wzoru formularza odstąpienia od umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.
Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

## Skutki odstąpienia od umowy

W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy 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.
Jeżeli zażądali Państwo rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, zapłacą nam Państwo kwotę proporcjonalną do zakresu świadczeń spełnionych do chwili, w której poinformowali nas Państwo o odstąpieniu od niniejszej umowy.

## Wzór formularza odstąpienia od umowy

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

**Adresat:**
Centrum Edukacyjne EUROMA – Magdalena Utzig,
ul. Ks. Józefa Meiera 11, 31-236 Kraków,
adres e-mail: biuro@euroma.edu.pl

Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym(*) odstąpieniu od umowy o świadczenie usługi Szkolenia zawartej w dniu ……..
Imię i nazwisko konsumenta(-ów)……..
Adres konsumenta(-ów) ……..
Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)

Data
(*) Niepotrzebne skreślić.

Data aktualizacji regulaminu: 30 czerwca 2026 r. , Kraków