

REGULAMIN

Kursu REMIT Compliance Officer

I. Definicje

- 1) **Certyfikat** – REMIT Compliance Officer Certificate otrzymywany przez Uczestnika w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w pkt III ust. 4 Regulaminu;
- 2) **Formularz** – formularz zgłoszeniowy dotyczący uczestnictwa w Kursie w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 3) **Kancelaria** – Mariusz Swora, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka dr hab. Mariusz Swora, ul. Podgórze 8a/2, 61-749 Poznań, NIP: 7841760428;
- 4) **Kurs** – szkolenie REMIT Compliance Officer prowadzone przez Kancelarię;
- 5) **OWU** – *Ogólne Warunki Umowne dotyczące świadczenia przez Kancelarię usług szkoleniowych w zakresie przeprowadzenia Kursu REMIT Compliance Officer*;
- 6) **Pracodawca** – osoba fizyczna lub prawna pokrywająca koszty udziału Uczestnika w Kursie, będąca stroną Umowy;
- 7) **Program** – prowadzony przez Kancelarię Program Swora Legal REMIT Alumni dedykowany osobom posiadającym Certyfikat;
- 8) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Kursu REMIT Compliance Officer;
- 9) **Uczestnik** – w zależności od kontekstu: osoba fizyczna uczestnicząca w Kursie lub która ma zamiar uczestniczyć w Kursie;
- 10) **Umowa** – umowa dotycząca przeprowadzenia przez Kancelarię Kursu zawarta pomiędzy Kancelarią oraz Uczestnikiem lub Pracodawcą.

II. Zakres stosowania Regulaminu

1. Regulamin ma zastosowanie do prowadzenia przez Kancelarię Kursu.
2. Regulamin uzupełnia OWU, stanowi załącznik do Formularza oraz jest integralną częścią Umowy.

III. Zasady przeprowadzenia Kursu

1. Kurs jest przeprowadzany w formule online tj. za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Terminy przeprowadzenia Kursu oraz czas jego trwania określa Kancelaria.
3. Opłatę za udział w Kursie oraz sposób i termin jej uiszczenia określa Kancelaria w Umowie zawieranej z Uczestnikiem lub Pracodawcą.
4. Kurs jest zakończony egzaminem przeprowadzanym w formule online.

5. Egzamin, o którym mowa w ust. 4 powyżej składa się z dwóch części: części testowej oraz kazusu. Treść pytań testowych oraz kazusu ustala Kancelaria.
6. Czas trwania egzaminu określa Kancelaria, przy czym czas ten nie będzie krótszy niż 60 minut.
7. Pozytywny wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 4 powyżej uzyskuje osoba, która udzieliła co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi w części testowej oraz poprawnie rozwiązała kazuś. Poprawność rozwiązania kazusu ocenia Kancelaria.
8. Wyniki egzaminu, o którym mowa w ust. 4 są przesyłane przez Kancelarię za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 10 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
9. W przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu Uczestnik otrzymuje Certyfikat.
10. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Uczestnik ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu. Termin przeprowadzenia ponownego egzaminu oraz jego formę określa Kancelaria. W przypadku ponownego negatywnego wyniku egzaminu (uzyskanego w drugim terminie), Uczestnik ma prawo przystąpienia do kolejnej edycji Kursu oraz egzaminu w ramach przedmiotowej kolejnej edycji Kursu organizowanej przez Kancelarię, po uiszczeniu opłaty stanowiącej ½ wartości kolejnej edycji Kursu (opłata za uczestnictwo w Kursie oraz egzamin), przy czym ponowne uczestnictwo w Kursie nie jest obligatoryjne celem przystąpienia do egzaminu z zastrzeżeniem obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w niniejszym ustępie. Postanowienie niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio w przypadku kolejnych negatywnych wyników egzaminu.

IV. Zasady uczestnictwa w Kursie

1. Uczestnictwo w Kursie można zgłosić w następujący sposób:
 - a) mailowo – przesyłając zgłoszenie na adres e-mail podany przez Kancelarię w informacji o Kursie
 - b) telefonicznie – pod numerem telefonu podanym przez Kancelarię w informacji o Kursie,
 - c) poprzez Formularz elektroniczny zamieszczony na stronie internetowej Kancelarii.
2. Niezwłocznie po dokonaniu zgłoszenia uczestnictwa w Kursie w formie wskazanej w ust. 1 a) lub b) powyżej, Kancelaria przesyła na wskazany przez Uczestnika adres e-mail wzór Formularza w formie pisemnej. Przesłanie podpisanego Formularza w formie pisemnej jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu i OWU oraz stanowi zobowiązanie do zapłaty za uczestnictwo w Kursie. Postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio w przypadku dokonania zgłoszenia uczestnictwa przez Formularz elektroniczny.

3. Zawarcie Umowy następuje z chwilą podpisania Formularza przez obie strony Umowy tj. z chwilą złożenia ostatniego podpisu na Formularzu lub w przypadku zgłoszenia uczestnictwa poprzez Formularz elektroniczny – z chwilą przesłania przez Kancelarię wiadomości e-mail potwierdzającej zgłoszenie uczestnictwa w Kursie. Zawarcie Umowy jest jednoznaczne ze zobowiązaniem do udziału w Kursie
w szczególności do uiszczenia opłaty za uczestnictwo w Kursie.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Kursie z jakichkolwiek przyczyn opłata, o której mowa w pkt III ust. 3 Regulaminu, nie podlega zwrotowi.
5. Przed rozpoczęciem Kursu Uczestnicy otrzymują od Kancelarii, za pośrednictwem poczty elektronicznej informację ze szczegółowymi danymi dotyczącymi zasad i godzin odbywania Kursu w tym danymi do logowania celem uczestnictwa w Kursie. Uczestnik oraz Pracodawca nie ma prawa przekazania linku do uczestnictwa w Kursie jakimkolwiek osobom nieuprawnionym, tj. osobom niebędącym Uczestnikami tego wydarzenia.
6. Uczestnik jest obowiązany zapewnić sprzęt techniczny oraz oprogramowanie komputerowe umożliwiające mu uczestnictwo w Kursie w tym stabilny dostęp do sieci internet. O ile jest to niezbędne, Kancelaria z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje Uczestników o ewentualnych dodatkowych wymaganiach technicznych niezbędnych do wzięcia udziału w Kursie.
7. W przypadku wniosku skierowanego do Kancelarii za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem Kursu, Kancelaria zorganizuje połącznie próbne celem sprawdzenia możliwości logowania do udziału w kursie danego Uczestnika.
8. Logowanie do uczestnictwa w Kursie następuje o godzinie wskazanej przez Kancelarię. Przy logowaniu Uczestnik podaje swoje imię i nazwisko, które wskazał przy rejestracji na Kurs. Po dokonanej przez osoby prowadzące Kurs weryfikacji, czy dana osoba znajduje się na liście Uczestników Kursu, następuje dopuszczenie do udziału w Kursie.
9. W trakcie Kursu obowiązuje bezwzględny zakaz rejestrowania dźwięku i obrazu.
10. Uczestnik jest obowiązany stosować się do wskazanych przez prowadzącego Kurs wytycznych w zakresie korzystania z kamery i mikrofonu. W szczególności Uczestnik jest obowiązany mieć włączoną kamerę i mikrofon podczas trwania egzaminu, o którym mowa w pkt III ust. 4 Regulaminu.
11. Po zakończeniu Kursu Uczestnicy otrzymują, za pośrednictwem poczty elektronicznej, materiały szkoleniowe w formie prezentacji z Kursu.
12. Wszelkie informacje na temat udziału w Kursie w szczególności ewentualnych problemów technicznych należy niezwłocznie zgłaszać do Kancelarii na adres mailowy: **sekretariat@swora.pl**. W przypadku braku zgłoszenia, o którym mowa

w zdaniu poprzedzającym uznaje się, że Uczestnik brał udział w Kursie i uczestnictwo to przebiegło bez zakłóceń.

V. Program Swora Legal REMIT Alumni

1. Uczestnicy posiadający Certyfikat stają się uczestnikami Programu.
2. Uczestnictwo w Programie jest wolne od opłat.
3. Program jest dedykowany pogłębianiu wiedzy z zakresu REMIT, a także rozwijaniu świadomości i inicjatyw w tym przedmiocie.
4. Uczestnictwo w programie uprawnia do otrzymywania wskazanych przez Kancelarię produktów Kancelarii o charakterze dydaktycznym i szkoleniowym dotyczących REMIT w preferencyjnych cenach, w tym do otrzymania zniżki na odnowienie Certyfikatu.
5. Uczestnicy programu mają prawo do bezpłatnego uczestnictwa we wskazanych przez Kancelarię dedykowanych dla Uczestników spotkaniach konferencyjnych i dydaktycznych poświęconych tematyce REMIT.