

Regulamin szkolenia z zakresu inwestowania w nieruchomości

§1

Definicje

1. **Organizator** – KFADRAT Tomasz Sienkiewicz, ul. Górzysta 37B, 18-400 Giętczyn, NIP 582-110-60-67, e-mail: biuro@kfadrat.com; tel. 608 429 421
2. **Regulamin** – niniejszy Regulamin.
3. **Szkolenie** – oznacza odpłatne, indywidualne szkolenie on-line obejmujące inwestowanie w nieruchomości.
4. **Uczestnik** — każda pełnoletnia osoba fizyczna (w tym osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą), która zakupiła Szkolenie i będzie uczestniczyła w Szkoleniu.
5. **Program** – informacje o zakresie Szkolenia.
6. **Siła Wyższa** – nadzwyczajne zdarzenie zewnętrzne, obiektywnie niezależna od Organizatora lub Uczestnika, niemożliwe do przewidzenia oraz niemożliwe do zapobieżenia przy zachowaniu należytej staranności, przy czym dotyczy to niemożliwości zapobieżenia i przewyciężenia jego szkodliwych następstw, którego okoliczności uniemożliwiają realizację zobowiązań wynikających z Regulaminu, a w szczególności następujące zdarzenia: pożar, powódź, trzęsienia ziemi, działanie żywiołów i sił natury, epidemia, działania wojenne, terroryzm, rebelię lub rewolucje, akty i działania władzy państwowej, strajki itp.

§2

Warunki świadczenia usługi

1. Organizator przeprowadzi na rzecz Uczestnika indywidualne szkolenie obejmujące inwestowanie w nieruchomości.
2. Szkolenie obejmować będzie zagadnienia związane z prowadzeniem inwestycji w nieruchomości, dotyczące w szczególności obrotu nieruchomościami na rynku wtórnym.
3. Program szkolenia będzie obejmował 20 godzin lekcji indywidualnych.
4. Szczegółowy program szkolenia znajduje się w Załączniku nr 1, który stanowi integralną część Regulaminu.
5. Szkolenie będzie zorganizowane i przeprowadzone w okresie 3 miesięcy od dnia zakupu Szkolenia przez Uczestnika.
6. Szkolenie prowadzone będzie w formie indywidualnych spotkań on-line za pośrednictwem powszechnie dostępnych komunikatorów (Teams, Zoom, Skype itp.). Wybór komunikatora zostanie ustalony z Uczestnikiem.
7. Terminy spotkań będą ustalane indywidualnie z Uczestnikiem, przy czym:
 - a. termin należy ustalić z wyprzedzeniem nie krótszym niż 48h,
 - b. spotkanie można odwołać z wyprzedzeniem nie krótszym niż 24h,
 - c. spotkanie odwołane z wyprzedzeniem krótszym niż 24h przepada,
 - d. w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, na prośbę Uczestnika, Organizator może wyznaczyć dodatkowy termin odrobienia spotkania, które przepadło, jednak nie częściej niż 2-krotnie w trakcie szkolenia.
8. Z uwagi na to, iż realizacja Szkolenia nie jest zależna jedynie od Organizatora, ale również od zaangażowania, dyspozycyjności i aktywności Uczestnika, jego realizacja niezgodnie z założeniami, o których mowa głównie w ust. 3, 4 i 5, nie stanowi o prawidłowym przeprowadzeniu Szkolenia przez Organizatora i Uczestnik nie może domagać się zwrotu kosztów za niewykorzystane godziny szkolenia.
9. Uczestnik wyraża zgodę na zapis spotkań przez Organizatora (rozmów telefonicznych, on-line oraz osobistych) w postaci cyfrowej. Zapisany materiał nie będzie udostępniany przez Organizatora ani Uczestnika osobom trzecim, chyba że strony wyrażą na to zgodę na piśmie.
10. Uczestnik zobowiązuje się nie wykorzystywać zdobytej podczas szkolenia wiedzy w celu prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do Organizatora, polegającej w szczególności na przekazywaniu/rozpowszechnianiu zdobytej wiedzy w postaci publikacji, wpisów na blogach, książek, wywiadów, konferencji, szkoleń lub warsztatów.
11. Zakaz konkurencji, o którym mowa w ust. 12 powyżej, obowiązuje przez okres 3 lat od dnia zakupu Szkolenia. W przypadku jego naruszenia Uczestnik zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Organizatora kary umownej w wysokości 3000 zł (słownie: trzy tysiące złotych) za każdy przypadek naruszenia.
12. Organizator uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych.

§3

Obowiązki stron

1. Organizator zobowiązuje się:

- a. przekazać posiadaną wiedzę dotyczącą inwestowania w nieruchomości,
 - b. zlecać Uczestnikowi samodzielne wykonanie zadań mających na celu utrwalanie uzyskanej na Szkoleniu wiedzy,
 - c. kontrolować i omawiać realizację zleconych zadań,
 - d. zapewnić wsparcie potrzebne do realizacji zadań,
 - e. zapewnić możliwości techniczne do kontaktu on-line i telefonicznego, na własny koszt, w uzgodnionym przez Strony miejscu i czasie.
1. Uczestnik zobowiązuje się do:
- f. uczestniczenia w umówionych spotkaniach on-line,
 - g. realizacji zadań zleconych przez Organizatora podczas trwania Szkolenia,
 - h. pisemnego informowania o realizacji zleconych przez Organizatora zadań za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych ustalonych wcześniej form komunikacji elektronicznej,
 - i. archiwizowania danych (filmowania lub fotografowania oglądanych nieruchomości), zgodnie ze wskazówkami i wytycznymi Organizatora, tak aby Organizator podczas konsultacji on-line lub telefonicznych mógł weryfikować działania Uczestnika,
 - j. zapewnić możliwości techniczne do kontaktu on-line i telefonicznego, na własny koszt, w uzgodnionym przez Strony miejscu i czasie,
 - k. w przypadku nabycia nieruchomości przez Uczestnika w trakcie trwania Szkolenia, zapewnieni on we własnym zakresie środki finansowe potrzebne na realizację inwestycji.

§3

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie z tytułu przeprowadzenia Szkolenia należne Organizatorowi od Uczestnika jest zgodne z wybraną przez Uczestnika ofertą dostępną na stronie www.kfadrat.com.
2. Wynagrodzenie płatne będzie w sposób wybrany przez uczestnika podczas zakupu Szkolenia.
3. Wynagrodzenie płatne jest z góry i Organizator zaczyna świadczyć usługę dopiero po zapłacie.

§4

Czas trwania szkolenia

1. Strony ustalają, że Szkolenie zostanie przeprowadzone w ciągu 3 miesięcy od dnia jego zakupu przez Uczestnika.
2. W przypadku wystąpienia siły wyższej, która uniemożliwi wykorzystanie wszystkich godzin Szkolenia w ciągu 3 miesięcy, Strony mogą przedłużyć czas trwania Szkolenia.
3. Uczestnik może w każdym momencie, zrezygnować z kontynuowania Szkolenia ze skutkiem natychmiastowym, z tym jednak zastrzeżeniem, że wynagrodzenie uiszczone do czasu złożenia oświadczenia o rezygnacji nie podlega zwrotowi, bez względu na to czy Szkolenie zostało zakończone czy nie. Rezygnacja powinna zostać dokonana w formie pisemnej.
4. W przypadku gdy w okresie trwania Szkolenia, Uczestnik nie wykorzysta całego pakietu godzin z przyczyn leżących po stronie Organizatora, tj. gdy Organizator nie będzie stawiał się na umówione spotkania lub on-line pomimo wyraźnych pisemnych, mailowych i telefonicznych wezwań ze strony Uczestnika, Uczestnik otrzyma zwrot części uiszczanego wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykorzystanych godzin Szkolenia.
5. W przypadku, gdy w okresie trwania Szkolenia, Uczestnik nie wykorzysta pakietu godzin z przyczyn leżących po stronie Uczestnika, tj. gdy Organizator wyraźnie wzywał za pomocą e-maili Uczestnika do spotkań, a Uczestnik nie reagował, Szkolenie zostaje uznane za zakończone po upływie terminu określonego w ust. 2, a Uczestnikowi nie przysługuje zwrot wynagrodzenia za niewykorzystane godziny Szkolenia.
6. Organizatorowi przysługuje prawo do przerwania Szkolenia z ważnych, niezależnych od Organizatora powodów, za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia. W przypadku przerwania Szkolenia z ważnych powodów przez Organizatora, Uczestnikowi przysługuje zwrot części uiszczanego wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do liczby niewykorzystanych godzin.
7. Organizatorowi przysługuje prawo do natychmiastowego zakończenia szkolenia w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu przez Uczestnika. W tym przypadku uiszczona przez Uczestnika kwota nie podlega zwrotowi.

§5

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik ma świadomość, że wiedza jaką Organizator przekaze Uczestnikowi zależy w dużym stopniu od zaangażowania samego Uczestnika.

2. Uczestnik ma świadomość, że Szkolenie niniejsze to także rozmowy i konsultacje, z których Uczestnik może wyciągnąć dla siebie wnioski lub nie.
3. Uczestnik ma świadomość, że rola Organizatora polega przede wszystkim na doradztwie i nie ma on żadnego wpływu na ostateczne decyzje Uczestnika. Decyzje te mogą być sprzeczne z radami Organizatora, a Organizator nie bierze za nie odpowiedzialności.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Sądem do rozstrzygania sporów będzie sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
6. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okażą się nieważne, nie uchybia to ważności pozostałych.
7. Odpowiedzialność Organizatora związana z realizacją Szkolenia ograniczona jest do kwoty uiszczonego przez Uczestnika wynagrodzenia.
8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie będą miały obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy kodeksu cywilnego o zleceniu.

Załącznik nr 1

Program szkolenia.

I MODUŁ SZKOLENIA - 6 godz.

1. Wiedza ogólna
2. Idealna nieruchomość.
 - cechy idealnej nieruchomości,
 - ocena potencjału nieruchomości,
 - badanie rynku,
 - obliczanie zysku na nieruchomości na etapie jej zakupu,
 - określanie rynkowej ceny sprzedaży mieszkania wyremontowanego,
 - koszt remontu,
 - dodatkowe koszty inwestycji,
2. Arkusz kalkulacyjny - korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych podczas planowania inwestycji.
3. Finansowanie inwestycji - gotówka czy w kredyt?

II MODUŁ SZKOLENIA - 4 godz.

1. Poszukiwanie właściwej nieruchomości.
 - sposoby pozyskiwania nieruchomości,
 - relacje z pośrednikami.
2. Zakup nieruchomości.
 - księga wieczysta - jaką daje wiedzę,
 - negocjacje,
 - przygotowanie i analiza umowy przedwstępnej zakupu nieruchomości:
 - # poszczególne punkty umowy, ważne zapisy i paragrafy,
 - # zaliczka czy zadatek?
 - # harmonogram płatności,
 - # na co zwracać uwagę w umowach przedwstępnych?
 - # umowa na osobę fizyczną, umowa na firmę.
 - umowa przyrzeczona - przeniesienie własności - akt notarialny:
 - # poszczególne punkty umowy, ważne zapisy i paragrafy,
 - # jakie zapisy warto umieścić w akcie notarialnym,
 - # jak w bezpieczny sposób dokonać płatności.

III MODUŁ SZKOLENIA - 6 godz.

1. Remont
 - projekt:
 - # czy robić projekt samodzielnie czy zlecić to profesjonalście?
 - # wady/zalety profesjonalnego projektu,
 - # proste programy do wykorzystania w procesie projektowania mieszkania.
 - planowanie remontu - szczegółowe wyliczenia kosztów na podstawie arkusza kalkulacyjnego,
 - poszukiwanie ekipy remontowej,
 - umowa z ekipą remontową
 - # poszczególne punkty umowy,
 - # ważne zapisy w umowie, których nie może zabraknąć,
 - # zaliczka dla ekipy remontowej,
 - # rozliczenia z ekipą remontową,
 - # gwarancja, rękojmia.

- nadzór nad remontem,
 - # jak często być na inwestycji?
 - # niepokojące sygnały,
 - # organizacja zakupów i dostaw na inwestycję.
- współpraca z zarządcą nieruchomości
 - # zgłaszanie remontu,
 - # co nam wolno, a czego nie.

2. Kontrola wydatków ponoszonych na inwestycję - arkusz kalkulacyjny.

3. Przykłady z własnych inwestycji, ciekawe case study.

IV MODUŁ SZKOLENIA - 3 godz.

1. Przygotowanie mieszkania do sprzedaży.

- jak przygotować mieszkanie do sprzedaży,
- jak przygotować ofertę sprzedaży:
 - # zdjęcia - robić samemu czy zlecić profesjonalście,
 - # treść ogłoszenia - jak przygotować profesjonalne ogłoszenie - omówienie na przykładzie.

2. Sprzedaż i negocjacje.

- sprzedawać samodzielnie czy przez pośrednika? Wady, zalety.
- argumenty w negocjacjach.

3. Przykłady z własnych inwestycji, ciekawe case study.

V MODUŁ SZKOLENIA - 1 godz.

1. Kiedy myśleć o założeniu firmy.

- inwestycje na osobę fizyczną,
- inwestycje w ramach działalności gospodarczej.

Dodatkowo Uczestnik musi zaplanować kilka - kilkanaście godzin na wykonanie pracy domowej (czas zależy od zaangażowania Uczestnika).

Czas trwania poszczególnych modułów jest szacunkowy i może ulec zmianie w zależności od postępów w przyswajaniu wiedzy przez Uczestnika oraz od jego poziomu wiedzy początkowej. Jeżeli jakiś temat będzie wymagał dodatkowego omówienia to czas trwania modułu może ulec wydłużeniu, maksymalnie o 10%.

W ramach szkolenia Uczestnik otrzymuje ponadto:

- e-booka "Nieruchomości krok po kroku",
- arkusz kalkulacyjny do określania rentowności inwestycji,
- arkusz kalkulacyjny do określania kosztów remontu,
- arkusz kalkulacyjny do kontroli wydatków na inwestycję,
- arkusze wspomagające badanie rynku.
- wzory umów:
 - # umowa przedwstępna sprzedaży nieruchomości,
 - # umowa z ekipą remontową.
- wzór wniosku o przyspieszenie wpisu do księgi wieczystej.