

*Regulamin Uczestnictwa w szkoleniu  
Agencja Reklamowa NXT Tomasz Madejski*

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Wszystkie szkolenia dostępne na stronie <http://www.change.info.pl/pl/strony/szkolenia/> organizuje firma Agencja Reklamowa NXT Tomasz Madejski, z siedzibą w Rybniku kod pocztowy 44-203 przy ulicy Prostej 135B, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwana w dalszym ciągu niniejszego regulaminu Organizatorem
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.
3. Szkolenia otwarte to szkolenia w zakresach i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń na stronie <http://www.change.info.pl/pl/strony/szkolenia/>, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.
4. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Organizatora i zawarła z tego tytułu odpowiednią umowę – dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
5. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu do Organizatora jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

**Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu**

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
  - b) przesłanie mailem informacji i/lub prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia na adres mailowy: [e.sipko@change.info.pl](mailto:e.sipko@change.info.pl)
2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia Organizator szkolenia skontaktuje się z Uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu potwierdzenia rezerwacji miejsca szkoleniowego. Potwierdzenie rezerwacji następuje maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu formularza zgłoszenia. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika szkolenia.
3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.
4. Szkolenia otwarte są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób. Realizowane są według ustalonego przez Organizatora programu szkolenia dostępnego na stronie internetowej Organizatora i/lub na stronie Bazy Usług Rozwojowych:  
<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/uslugi/szukaj?dostawcyUslug%5B%5D=17621&mozliwoscDofinansowania=0>
5. Każdy z uczestników szkolenia otrzyma certyfikat udziału w szkoleniu, o ile uczestniczył będzie w co najmniej 80% godzin szkolenia.

**§ 3**

**Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia**

1. Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram zajęć) standardowo organizator przesyła Uczestnikowi w formie elektronicznej na 3 dni przed terminem szkolenia na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia. W przypadku niezbrania ustalonej przez organizatora minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji szkolenia, organizator zastrzega sobie prawo do przesłania informacji organizacyjnych w terminie krótszym niż 2 dni przed terminem szkolenia oraz do przedłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do momentu zebrania wymaganej liczby Uczestników lub do odwołania szkolenia.

**§ 4**

**Rezygnacja z uczestnictwa**

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu niezależnie od przyczyny należy zgłosić organizatorowi w formie pisemnej: listem

elektronicznym lub pocztą najpóźniej do 2 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej).

2. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 50% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu. 50% kosztów obliczane jest od regularnej ceny szkolenia bez uwzględniania ewentualnych zniżek. W przypadku rezerwacji obejmujących szkolenie wraz z zakwaterowaniem, rezygnacja w późniejszym terminie niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 100% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu i 100% kosztów zakwaterowania.

3. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu przez Uczestnika, który dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

4. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

## **§ 5**

### **Zmiana terminów szkoleń**

1. W przypadku szkoleń otwartych organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.

2. Organizator szkolenia ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, takich jak: czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedostępność miejsca szkolenia.

3. W przypadku odwołania szkolenia z winy organizatora, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości.

## **§ 6**

### **Zmiana trenera prowadzącego szkolenie**

W szczególnych przypadkach organizator szkoleń zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany trenera prowadzącego szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

## **§ 7**

### **Zmiana miejsca szkolenia**

W szczególnych, przypadkach organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## **§ 8**

### **Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności**

1. Szkolenia otwarte prowadzone przez organizatora są odpłatne.

2. Wysłanie zgłoszenia online lub mailem jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

3. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków oraz upoważnia Organizatora do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszenia.

4. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy organizatora nie później niż do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, zaznaczając na przelewie nazwę instytucji, imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.

5. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni roboczych przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres email w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi

6. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, obiad oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie dyplomu lub certyfikatu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.

7. W przypadku jednostek budżetowych akceptujemy płatność po zrealizowanym szkoleniu.

8. Fakturowanie

- a) w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi pocztą tradycyjną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym organizatora.
- b) w przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 14-dniowym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą tradycyjną w ostatnim dniu szkolenia.
- c) standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, liczbę oraz nazwiska Uczestników szkolenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt jednostkowy oraz całościowy, a w przypadku Uczestników, dla których Vat=zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawniającego do korzystania ze zwolnienia z podatku Vat.
- d) w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia organizatora o tej konieczności maksymalnie na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia.
- e) organizator nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

## **§ 9**

### **Polityka rabatowa**

1. Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników polityka rabatowa organizator przewiduje 10% zniżkę dla każdego uczestnika.
2. Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników polityka rabatowa organizator przewiduje 15% zniżkę dla każdego uczestnika.
3. Polityka rabatowa obowiązuje uczestników zgłoszonych na to samo szkolenie w tym samym terminie. Wymienione zniżki nie sumują się z innymi rabatami oferowanymi przez organizatora w dniu dokonania rezerwacji.
4. Polityka rabatowa nie obowiązuje w przypadku szkoleń dofinansowanych.

## **§ 10**

### **Konsultacje poszkoleniowe**

1. W ramach szkoleń otwartych organizator zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu o ile była mowa o nich w ofercie szkoleniowej.
2. W ramach konsultacji poszkoleniowych trenerzy nie udzielają porad prawnych.
3. W przypadku zapytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia, trenerzy nie są zobligowani do udzielenia odpowiedzi.

## **§ 11**

### **Prawa autorskie**

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez organizatora, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

## **§ 12**

### **Ochrona danych osobowych**

Przesłanie formularza zgłoszenia online lub mailem oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach organizacyjnych i marketingowych przez Agencja Reklamowa NXT Tomasz Madejski z siedzibą w Rybniku. Jest ono równoznaczne z akceptacją prawa do wglądu i możliwości poprawienia oraz usunięcia danych osobowych. (art. 23 ust. 1 pkt 1 i ust 2 oraz art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883). A także wyrażeniem zgody na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku - Dz. U Nr 144, poz.1204.

**§ 13**

**Reklamacja usługi szkoleniowej**

*Organizator stosuje procedurę reklamacji usługi szkoleniowej zgodnie z przyjętym Regulaminem Reklamacji Usługi Szkoleniowej.*

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

- 1. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu Uczestnictwa w Szkoleniu Otwartym.*
- 2. Uczestnicy zgłaszający się na szkolenia otwarte są zobligowane do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.*