

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem szkoleń jest Marzena Roth Centrum Szkoleniowe A-Z, Aleja 3 Maja, nr 26, lok. 35, 05-120 Legionowo, **działająca pod firmą Centrum Rozwoju Edukacji A-Z**
2. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady świadczenia przez Organizatora usług szkoleniowych.
3. Zamawiającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna posiadająca zdolność do czynności prawnych, korzystająca z oferty usług szkoleniowych Organizatora.
4. Uczestnikiem jest osoba biorąca udział w szkoleniu przygotowanym przez Organizatora.
5. W ramach oferty usług szkoleniowych dostępne są następujące kategorie szkoleń:
 - a. Szkolenia otwarte (stacjonarne lub online) – szkolenia uwzględnione w harmonogramie Organizatora, opublikowanym na stronie internetowej, przeznaczone dla uczestników indywidualnych, dostępne dla każdego, kto zarejestrował swój udział w nich za pośrednictwem strony www Organizatora, wiadomości e-mail lub drogą telefoniczną.
 - b. Szkolenia zamknięte (stacjonarne lub online) – szkolenia przygotowywane na zamówienie osoba fizyczna, osoba prawnej lub jednostki organizacyjnej posiadającej zdolność do czynności prawnych, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami pomiędzy Zamawiającym a Organizatorem.

§ 2. Organizacja szkoleń

Szkolenia indywidualne

- a. Zgłoszeń do udziału w szkoleniach otwartych można dokonywać za pośrednictwem formularza rejestracji lub adresów poczty elektronicznej umieszczonych na stronie internetowej Organizatora. Zgłoszenie telefoniczne wymaga potwierdzenia za pośrednictwem formularza rejestracji umieszczonego na stronie internetowej Organizatora lub pisemną informacją na wskazany adres poczty elektronicznej.
- b. Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego **regulaminu** oraz ceny szkolenia, podanej w ofercie Organizatora.
- c. Warunki techniczne, niezbędne do udziału w szkoleniu online, są określone odrębnie dla każdego szkolenia i uwzględnione w programie zajęć, umieszczonym na stronie internetowej Organizatora lub w wiadomości zawierającej dane dostępowe Uczestnika.
- d. Faktura, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz link do pobrania materiałów, przygotowanych przez wykładowcę, są wysyłane przez Organizatora do 12 godzin po zakończeniu szkolenia na adres poczty elektronicznej, wskazany przez Uczestnika w zgłoszeniu.
- e. Organizator ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać jego realizację.
- f. W razie odwołania lub zmiany terminu zaplanowanego szkolenia otwartego Organizator ma obowiązek poinformować Uczestników o tym fakcie natychmiast po powzięciu takiej decyzji.
- g. W przypadku szkoleń, organizowanych w formie stacjonarnej, Uczestnikowi który z jakiegokolwiek przyczyny nie został poinformowany przez Organizatora o zmianie terminu lub odwołaniu szkolenia, przysługuje zwrot kosztów, poniesionych na dojazd i powrót z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania.

- h. W przypadku szkoleń organizowanych w formie online Uczestnikowi nie przysługuje rekompensata za odwołanie lub zmianę terminu szkolenia.

Szkolenia zamknięte

- a. Tematyka, cena, termin, forma (online lub stacjonarna) i miejsce (w przypadku szkoleń w formie stacjonarnej) szkoleń zamkniętych są ustalane indywidualnie pomiędzy Zamawiającym a Organizatorem.
- b. Powzięte ustalenia wymagają potwierdzenia za pośrednictwem formularza zamówienia szkolenia umieszczonego na stronie internetowej Organizatora lub wskazanego przez Organizatora adresu poczty elektronicznej., co jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Zamawiającym a Organizatorem.
- c. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla Uczestników szkoleń zamkniętych są wystawiane po przekazaniu przez Zamawiającego listy, zawierającej imiona i nazwiska Uczestników, oraz przesyłane na adres poczty elektronicznej wskazany przez Zamawiającego w formie plików pdf zabezpieczonych hasłem.
- d. Jakiegokolwiek zmiany w umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Organizatorem mogą być wprowadzane za porozumieniem obu stron i wymagają pisemnego potwierdzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 3. Rezygnacja ze szkolenia

- 1. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w szkoleniu. Prosimy o przekazanie informacji telefonicznie lub e-mailowo nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

§ 4. Prawa autorskie i poufność

- 1. Uczestnik szkolenia jest obowiązany do nieprzekazywania danych dostępowych do szkolenia (linku, loginu, hasła) osobom trzecim.
- 2. Wszelkie materiały dostępne w trakcie i po zakończeniu szkolenia (prezentacje, wzory dokumentów, materiały audio-wizualne, czy graficzne) są chronione prawem autorskim, zatem niedopuszczalne jest ich nagrywanie, kopiowanie i przekazywanie osobom trzecim, w jakiegokolwiek formie.

§ 5. Procedura reklamacji

- 1. Uprawnionymi do złożenia reklamacji są Uczestnicy (w przypadku szkoleń otwartych) oraz Zamawiający (w przypadku szkoleń zamkniętych).
- 2. Reklamacje należy składać w formie pisemnej za pośrednictwem adresów poczty elektronicznej, umieszczonych na stronie internetowej Organizatora lub poczty tradycyjnej
- 3. Złożona reklamacja powinna zawierać dane Uczestnika/Zamawiającego, wskazanie daty, tematu, wykładowcy i formy szkolenia, którego zgłoszenie dotyczy oraz dokładny opis zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem, na czym polegała niezgodność usługi szkoleniowej z ofertą dla Uczestników lub ustaleniami z Zamawiającym.
- 4. Organizator rozpatruje reklamację w ciągu 14 dni od jej otrzymania i przekazuje informację o sposobie jej rozpatrzenia w tej samej formie, w jakiej była złożona.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz innych ustaw.
2. Spory wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu i w związku z wykonywaniem zawartych umów między Organizatorem a Uczestnikami/Zamawiającymi, będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla rozpatrywania tego rodzaju roszczeń.