

REGULAMIN SZKOLEŃ, KURSÓW I KONFERENCJI

AKADEMIA ZAMÓWIEŃ

§ 1

Zasady ogólne

1. Szkolenia (w treści regulaminu wyraz szkolenie obejmuje także kursy i konferencje) firma JUKAM – Lech Wendołowski (pod szyldem AKADEMIA ZAMÓWIEŃ od roku 2007), z siedzibą w Łodzi, kod pocztowy 91-415 przy pl. Wolności 12/201, zwana w dalszym ciągu regulaminu Organizatorem.
2. Przepisy niniejszego regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników a przesłanie zgłoszenia uczestnictwa stanowi jego akceptację. Regulamin jest zawsze dostępny na stronie internetowej rejestracji na szkolenie oraz na stronie <https://akademiazamowien.pl>
3. Szkolenia otwarte, zamknięte, dedykowane, kursy i konferencje to szkolenia oferowane w formie, zakresach i terminach opisanych w ofercie szkoleń na stronie internetowej Organizatora, na które może się zapisać każda osoba (nie konsument) zainteresowana danym tematem szkolenia. Opisy szkoleń Organizatora na innych stronach, reklamowych, należy traktować jako zapowiedzi – ostateczne warunki są zamieszczane na stronie rejestracji Organizatora.
4. Uczestnik - pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, (zamawiający, wykonawca, kontrolujący) który zgłosił chęć uczestnictwa w oferowanym szkoleniu i dokonał zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu tym samym zawierając umowę.
5. Szkolenia zamknięte (dedykowane) są organizowane wg zasad ustalanych ze zleceniodawcą.
6. Szkolenia online odbywają się za pomocą łączy internetowych, warunki udziału opisywane są przy każdym szkoleniu.
7. Konferencje podlegają tym samym regulacjom, chyba że informacja organizacyjna o konferencji zawiera inne postanowienia.
8. Kurs video jest udostępniany jako VOD na zasadach opisanych w ofercie – jeden zapis = jedno udostępnienie.
9. Szkolenia nie są przeznaczone dla podmiotów, osób, prowadzących działalność konkurencyjną (szkoleniową, doradczą, wspomagającą wobec uczestników rynku zamówień) dla Organizatora. Tym samym w takich przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do anulowania zgłoszeń, zablokowania dostępu, anulowania rabatu wraz z wystawieniem faktury korygującej.

§ 2

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - a. przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia **online** dostępnego na stronie internetowej Organizatora lub
 - b. w inny sposób, jeżeli opis szkolenia to przewiduje albo zostało to wyjątkowo uzgodnione z zainteresowanym uczestnikiem
2. Zgłoszenie online jest równoznaczne z rezerwacją miejsca na szkolenie, co nie rodzi jeszcze obowiązku zapłaty.
3. Opłacenie przesłanej uczestnikowi po zgłoszeniu faktury proforma na podany przez uczestnika adres mailowy, jest równoznaczne z zawarciem umowy.
4. Nieopłacone rezerwacje są anulowane przez Organizatora. Uczestnik także może anulować rezerwację.
5. Ponowna rezerwacja nie daje prawa do wcześniej uzyskanych rabatów, odbywa się zawsze zgodnie z aktualną ceną.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy opłata za szkolenie jest przesunięta na termin po szkoleniu, deklaracja takiej opłaty jest traktowana jako zawarcie umowy. Kurs video jest udostępniany tylko po opłacie.
7. Szkolenia indywidualne, doradztwo, podlegają tym samym zasadom jeżeli widnieją jako oferta usługi z zapisem online lub są ustalane indywidualnie.

§ 3

Informacje organizacyjne

1. Wszelkie informacje organizacyjne (lokalizacja szkolenia, harmonogram zajęć, program) Organizator udostępni Uczestnikowi w formie elektronicznej na swojej stronie internetowej, stronie rejestracji lub za pośrednictwem poczty e-mail. W przypadku braku ustalonej przez Organizatora minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do momentu zebrania wymaganej liczby Uczestników lub do odwołania szkolenia lub zmiany terminu.

2. Organizator ma prawo wyprosić z zajęć uczestnika pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, lub zachowującego się niestosownie i przeszkadzającego innym. W przypadku podobnych zachowań w trakcie szkolenia online, uczestnik może zostać zablokowany.
3. Organizator nie zapewnia dla szkoleń stacjonarnych miejsca ani opieki nad dziećmi i zwierzętami, nie zapewnia też parkingu.
4. Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania organizatora o niepełnosprawności lub chorobach i dolegliwościach mogących mieć wpływ na przebieg szkolenia stacjonarnego.
5. W przypadku chęci skorzystania z posiłku, np. wegetariańskiego, uczestnik powinien zgłosić to organizatorowi najpóźniej dzień przed szkoleniem.
6. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie, z których korzysta w trakcie szkolenia. W przypadku ich uszkodzeń jest zobowiązany do pokrycia kosztów w ciągu 7 dni od wezwania.
7. Uczestnik nie ma prawa do rejestracji audio i wideo w trakcie szkolenia, w tym w trakcie szkolenia online. Prawa autorskie do materiałów szkoleniowych przysługują Organizatorowi.
8. Organizator i uczestnik mają prawo do wzajemnego kontaktu po ukończonym szkoleniu.
9. Organizator nie odpowiada za problemy sprzętowe po stronie uczestnika z dostępem do szkolenia udostępnionego za pomocą łącza internetowego.

§ 4

Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z potwierdzonego uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym, konferencji lub szkoleniu online niezależnie od przyczyny należy zgłosić do Organizatora: pocztą elektroniczną na podany w rejestracji adres mailowy najpóźniej 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data doręczenia oświadczenia o rezygnacji). Rezygnacja zgłoszona w innej postaci lub terminie nie będzie uwzględniona.
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 za 1 osobę bez uwzględniania ewentualnych zniżek, rabatów itp. przyznanych uczestnikowi.
3. 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 pełnej kwoty szkolenia.
4. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu w dniu jego rozpoczęcia lub niezgłoszenie się na szkolenie spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
5. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu przez Uczestnika, który dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
5. Zmiana terminu udziału w szkoleniu przez Uczestnika, jest traktowana tak samo jak rezygnacja z udziału w szkoleniu połączona z zapisem na nowy termin.
6. Rezygnacja z zapisu na szkolenie lub kurs video nie rodzi żadnych konsekwencji – brak opłaty oznacza brak dostępu.
6. Rezygnacja z uczestnictwa w przypadku zmiany terminu szkolenia jest opisana w § 5

§ 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 ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia także w przypadku zaistnienia sytuacji nagłych, losowych, niepodlegających zarządzaniu przez Organizatora takich jak np. czynniki pogodowe uniemożliwiające lub znacznie utrudniające dojazd, klęski żywiołowe, nagła niedostępność miejsca szkolenia, nagła niedyspozycja trenera, szeroko rozumiany stan zagrożenia, w tym epidemicznego, na części lub na całym terytorium kraju, zarządzenia władz lokalnych lub centralnych. Po ustaniu przyczyn odwołania, Organizator proponuje nowy termin szkolenia.
3. W przypadku opisanym w pkt. 2 gdy przeprowadzenie szkolenia w nowym terminie stanie się niemożliwe Organizator zwróci opłatę uczestnikowi, z uwzględnieniem poniesionych kosztów, do 50% wpłaty, w terminie 60 dni od poinformowania o decyzji odwołującej ostatecznie to szkolenie. Ta sama zasada rozliczeń dotyczy uczestnika, który zrezygnuje z nowego terminu.
3. W przypadku odwołania szkolenia z przyczyny leżącej wyłącznie po stronie Organizatora, zapłata za szkolenie zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.
4. W przypadku odwołania szkolenia ze strony Organizatora, nie ponosi on żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, np. rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów kolejowych lub autobusowych przed otrzymaniem informacji itp.

§ 6

Zmiana trenera prowadzącego szkolenie

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

§ 7

Zmiana miejsca szkolenia

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji szkolenia, 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 i dedykowane prowadzone przez Organizatora są odpłatne, chyba że w opisie szkolenia jest zawarta informacja o jego bezpłatnym charakterze.
2. Wysłanie elektronicznego zgłoszenia lub potwierdzenie udziału 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 email wskazany przez uczestnika w formularzu zgłoszenia.
3. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba że strony pisemnie ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy podany na fakturze proforma lub innym dokumencie potwierdzającym przyjęcie zgłoszenia.
4. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, catering opisany w informacji o szkoleniu. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu, parkingu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta szkolenia stanowi inaczej.
5. W przypadku opłaty za dostęp do treści, kursów, produktów cyfrowych udostępnianych online nie ma możliwości zwrotu opłaty po uzyskaniu dostępu.
5. W sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Organizatora o tej konieczności najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia.
6. 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. W ramach polityki rabatowej uczestnicy mogą otrzymywać różnego rodzaju kody rabatowe uprawniające do obniżki ceny szkolenia o określoną kwotę lub procent.
2. Do jednego szkolenia mogą być przyznawane różne rabaty, w różnych terminach i w różnych pulach.
3. Rabaty wiążą do czasu wyczerpania puli lub upływu terminu rabatu.
4. Rabat wiąże wraz z wystawioną fakturą proforma. Brak opłaty w wyznaczonym terminie kasuje prawo do rabatu.
5. W przypadku gdy uczestnik wykorzysta rabat (nawet do 100% ceny) jako rekompensatę za zmianę terminu lub odwołanie innego szkolenia, a następnie będzie dochodzić zwrotu kosztów za odwołany termin szkolenia, w przypadku uznania prawa do zwrotu tych kosztów zostanie obciążony 100% pełną odpłatnością za zaoferowane bonusowe szkolenie.

§ 10

Prawa autorskie

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez Organizatora są przeznaczone tylko dla uczestnika i podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczestnicy nie są upoważnieni do uch udostępniania osobom trzecim.
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.
3. Udostępnienie materiałów osobom trzecim spowoduje naliczenie dodatkowych opłat uczestnikowi za całe szkolenie w pełnej wysokości za każde udostępnienie.

§ 11

Reklamacja usługi szkoleniowej

1. Każdy uczestnik szkolenia, ma prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości oferowanych usług szkoleniowych (wartości merytorycznej, organizacji zajęć, itp.).
2. Reklamację należy złożyć pisemnie e-mailem w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) tytuł i termin szkolenia, wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia;
 - b) imię i nazwisko trenera prowadzącego zajęcia;
 - c) szczegółowy opis problemu;
 - d) dane kontaktowe zgłaszającego reklamację (nazwa firmy/instytucji, imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, telefon kontaktowy).
4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych od momentu otrzymania przez Organizatora. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w §11pkt 2.

01.08.2022