

REGULAMIN ORGANIZACJI USŁUG SZKOLENIOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Organizatorem szkoleń zwanym dalej Organizator jest Sądecka Agencja Informatyczna sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Zielonej 45, 33-300 Nowy Sącz, NIP 7343569370, REGON 382868099, KRS 0000777822.
- 2) Zamawiający usługę zwany dalej Zamawiającym jest to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która zamawia określoną usługę szkoleniową w szkoleniu otwartym lub szkolenie zamknięte.
- 3) Uczestnik szkolenia zwany dalej Uczestnikiem, jest to osoba fizyczna, która bierze udział jako osoba szkolona w szkoleniu otwartym lub zamkniętym.
- 4) Regulamin określa warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Sądecką Agencję Informatyczną sp. z o.o., warunki zamawiania tych usług, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, zasady udziału w szkoleniu, tryb postępowania reklamacyjnego oraz procedury postępowania na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.
- 5) Zamawiający potwierdza, że zapoznał się z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz akceptuje wszystkie jego postanowienia.
- 6) Jeżeli Uczestnik nie jest równocześnie Zamawiającym potwierdza, że zgadza się z warunkami niniejszego regulaminu oraz warunkami ustalonymi pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym.
- 7) Jeżeli w dalszej części Regulaminu jest mowa o Kliencie, należy przez to rozumieć Uczestnika szkolenia otwartego lub Zamawiającego szkolenie zamknięte.

II. WARUNKI UCZESTNICTWA I PŁATNOŚCI

- 1) Usługi szkoleniowe o charakterze otwartym realizowane są na podstawie oferty i warunków zamieszczonych na stronie internetowej firmy, natomiast usługi szkoleniowe o charakterze zamkniętym realizowane są w zakresie i na warunkach uzgodnionych każdorazowo w umowie zawartej z Zamawiającym.
- 2) Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu otwartym płatnym mogą być dokonywane w sposób:

- a) pobranie formularza zgłoszeniowego ze strony, a następnie przesłanie go na adres mailowy biuro@sains.pl,
- b) telefonicznie, a następnie potwierdzenie formularzem zgłoszeniowym przesłanym na maila,
- c) wypełnienie formularza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie firmy,
- d) otrzymanie potwierdzenia zwrotnego o wpisaniu na listę szkoleniową, wpisaniu na listę rezerwową lub informacji, że nabór został już zamknięty.
- e) w przypadku szkolenia dłuższego niż 60 godzin podpisywana jest umowa

3) Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu otwartym bezpłatnym mogą być dokonywane w sposób:

- a) pobranie formularza zgłoszeniowego ze strony, a następnie przesłanie go na adres mailowy biur@sains.pl,
- b) telefonicznie, a następnie potwierdzenie formularzem zgłoszeniowym przesłanym na maila,
- c) wypełnienie formularza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie firmy,
- d) otrzymanie potwierdzenia zwrotnego o wpisaniu na listę szkoleniową, wpisaniu na listę rezerwową lub informacji, że nabór został już zamknięty.

4) Warunkiem realizacji szkolenia o charakterze zamkniętym jest podpisanie umowy.

5) W przypadku realizacji szkoleń o charakterze otwartym firma zastrzega sobie prawo:

- a) do zamknięcia listy uczestników, jeżeli liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc,
- b) do zmiany organizacji usługi szkoleniowej w zakresie miejsca jej realizacji, harmonogramu, osoby realizującej usługę szkoleniową (na osobę o równorzędnych kwalifikacjach), przy czym zmiany nie mogą dotyczyć programu szkolenia, ani ceny za szkolenie,
- c) do odwołania usługi szkolenia, jeżeli do realizacji usługi nie zgłosi się wymagana minimalna liczba uczestników lub w przypadku zaistnienia siły wyższej.

- 6)W przypadku odwołania usługi szkoleniowej zgodnie z pkt. II 5c Uczestnik otrzymuje informację o tym drogą telefoniczną i elektroniczną. Organizator zwraca Uczestnikom opłatę za szkolenie.
- 7)Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w szkoleniu po uprzednim powiadomieniu Organizatora drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości, najpóźniej na pięć dni przed planowaną datą realizacji.
- 8)Rezygnacja ze szkolenia lub zmiana terminu udziału w szkoleniu zgłoszona w czwartym dniu roboczym lub w dniach następnych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia z opłaty. Uczestnik ponosi koszty w wysokości:
 - a) 50% wartości szkolenia w przypadku rezygnacji ze szkolenia lub zmiany terminu czwartego lub trzeciego dnia roboczego przed szkoleniem
 - b) 100% wartości szkolenia w przypadku rezygnacji ze szkolenia lub zmiany terminu w drugim dniu roboczym przed szkoleniem, dzień wcześniej, w dniu szkolenia lub w przypadku nie zgłoszenia rezygnacji.
- 9)Wysokość opłaty za szkolenie otwarte zawarta jest w ofercie szkoleniowej.
- 10)Opłata za szkolenie otwarte nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, chyba że jest to wyraźnie wymienione w ofercie.
- 11)Opłata za szkolenie musi zostać wniesiona w całości do trzech dni roboczych przed planowanym szkoleniem. Za dzień wniesienia opłaty uznaje się datę wpływu środków na konto Organizatora.

III. WARUNKI REALIZACJI USŁUGI SZKOLENIOWEJ

- 1)Organizator realizuje usługę szkoleniową:
 - a) zgodnie z programem i warunkami przedstawionymi w ofercie
 - b) przy zapewnieniu odpowiednich warunków (miejsce usługi adekwatne do jej charakteru, powierzchnia sali dopasowana do liczby uczestników, dostęp do światła, komfortowa temperatura, brak hałasu zakłócającego naukę, dostęp do zaplecza sanitarnego), chyba że warunki te zostały inaczej określone przez Zamawiającego
 - c) zapewniając Uczestnikowi dostęp do materiałów szkoleniowych
 - d) potwierdzając uzyskane przez Uczestnika kwalifikacje nabyte w trakcie szkolenia stosownym zaświadczeniem.

- 2) Organizator kontaktuje się z częścią uczestników przed szkoleniem w celu optymalizacji treści szkolenia z oczekiwaniami i potrzebami uczestników.
- 3) Uczestnik zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniu w sposób aktywny, wykazując postawę, która nie utrudnia/uniemożliwia Trenerowi lub innym Uczestnikom spokojnego i efektywnego korzystania ze szkolenia
- 4) Wszystkie materiały przekazywane w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim i Uczestnik może je przechowywać oraz używać wyłącznie na swój użytek w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Wykorzystanie tych materiałów do celów innych niż na użytek własny lub komercyjnych wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora pod rygorem odpowiedzialności.

IV. SYTUACJE NIEPRZEWIDZIANE, SIŁA WYŻSZA

- 1) W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Organizatora ma on prawo do:
 - a) zmiany terminu lub odwołania szkolenia, o czym Uczestnik zostanie niezwłocznie powiadomiony. Uczestnik ustali wraz z Organizatorem nowy termin szkolenia. W przypadku braku zgody Uczestnika na nowy termin ma on prawo żądać zwrotu wpłaconej kwoty pomniejszonej o poniesione przez Organizatora racjonalne koszty organizacji usługi, niezbędne do zapewnienia jej organizacji.
 - b) wyznaczenia w porozumieniu z Uczestnikiem zastępstwa Trenera o równoważnych kompetencjach
 - c) zmiany w porozumieniu z Uczestnikiem miejsca realizacji szkolenia

V. PROCEDURA REKLAMACJI

- 1) Klient ma prawo złożyć reklamację w przypadku wykonania usługi niezgodnie z zapisami umowy lub przedstawionej oferty
- 2) Reklamację można złożyć najpóźniej w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia
- 3) Reklamacje przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej:
 - a) jako list polecony na adres firmowy – liczy się data stempla pocztowego
 - b) pismo w formie dokumentu elektronicznego, na którym znajduje się podpis Uczestnika lub Zamawiającego wysłany na skrzynkę mailową Organizatora
- 4) Pismo dotyczące reklamacji powinno zawierać:
 - a) nazwę i termin szkolenia

- b) dane klienta wraz z adresem i numerem kontaktowym
 - c) okoliczności uzasadniające reklamację
- 5) Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni roboczych od otrzymania kompletnego zgłoszenia reklamacyjnego, pod warunkiem zachowania wymaganych regulaminem terminów. Decyzja jest przekazana Klientowi w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
- 6) W przypadku uznania reklamacji przewiduje się następujące formy rekompensaty:
- a) ponowny udział w części lub całości szkolenia
 - b) indywidualne konsultacje (osobiście, telefonicznie lub mailowo)
 - c) częściowy lub całkowity zwrot kosztów z wyjątkiem kosztów wyżywienia i noclegów, jeżeli stanowiły one część ceny szkolenia
- 7) Każda reklamacja podlega rejestracji w księdze reklamacji i służy do oceny działania firmy dokonywanej corocznie przez właściciela

VI. DANE OSOBOWE

- 1) Administratorem danych osobowych jest SAI sp. z o.o.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez SAI sp. z o.o. zgodnie z polityką ochrony danych osobowych zawartą w formularzu „*RODO i polityka ochrony prywatności w SAI sp. z o.o.*”