

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej "**Regulaminem**") określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych, warunki zawierania Umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. **Organizatorem** Usług Szkoleniowych jest IT Academy sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, przy ul. Szlak 65, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 0000671738, REGON: 366938406, NIP: 6762526494.
3. Adres siedziby Sądeckiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. wskazany w par. 1 pkt 1. jest jednocześnie adresem do korespondencji.

§2

Definicje

1. **Regulamin** - zbiór przepisów regulujących kwestie związane ze świadczeniem Usług Szkoleniowych.
2. **Usługi Szkoleniowe** – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkolenia, zgodnie z przygotowanym wcześniej programem. Usługi Szkoleniowe dotyczą szkoleń otwartych (adresowanych do indywidualnych odbiorców, którzy zakwalifikują się na szkolenie po przesłaniu formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Organizatora) oraz szkoleń zamkniętych (adresowanych do znanej z wyprzedzeniem grupy uczestników, zwykle zatrudnianych przez jedną firmę lub instytucję, która jest jednocześnie podmiotem zamawiającym usługę).
3. **Organizator** - IT Academy sp. z o.o.
4. **Zamawiający** - osoba fizyczna lub prawna zakwalifikowana na szkolenie otwarte lub jednostka zamawiająca szkolenie zamknięte.
5. **Uczestnik** - uczestniczący w szkoleniu: zamawiający będący osobą fizyczną lub osoba fizyczna zgłoszona przez zamawiającego.
6. **Umowa** - umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest nabycie Usługi Szkoleniowej.

§3

Warunki zawierania umów i płatności

1. Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych zostaje zawarta po zakwalifikowaniu na szkolenie.
2. Treść umowy składają się:
 - a. postanowienia niniejszego regulaminu,
 - b. nazwa, termin i miejsce szkolenia oraz cena i termin płatności,
 - c. ewentualne dodatkowe ustalenia, dokonane pisemnie przez obie strony.

3. W zamian za przeprowadzone szkolenie Organizatorowi przysługuje wynagrodzenie określone w Umowie.
4. Wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury VAT wystawionej przez Organizatora zgodnie z umową.

§ 4

Zobowiązania stron

Zobowiązania stron w szkoleniach otwartych:

1. Do obowiązków Organizatora należy:
 - a. przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkolenia w zakresie określonym w formularzu zgłoszeniowym,
 - b. zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia szkolenia,
 - c. przygotowanie programu szkolenia,
 - d. przygotowanie harmonogramu szkolenia,
 - e. zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia, chyba że Zamawiający zadecyduje inaczej,
 - f. dostarczenia każdemu Uczestnikowi materiałów szkoleniowych,
 - g. wystawienia Uczestnikowi (pod warunkiem faktycznego udziału w zajęciach) imiennego certyfikatu oraz zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w kursie i zdobyte kwalifikacje,
 - h. udzielenia Uczestnikowi konsultacji mailowej z trenerem z zakresu przeprowadzonego szkolenia podczas szkolenia - w tym celu Organizator zobowiązuje się udostępnić Uczestnikowi adres mailowy trenera.Uczestnik szkolenia zobowiązuje się:
 - a. uczestniczyć w zajęciach, przestrzegając punktualności i stosując się do poleceń Organizatora i trenerów,
 - b. zapłacić Organizatorowi za Usługę Szkoleniową cenę wskazaną w Umowie,
3. Informacja o odwołaniu szkolenia wymaga formy pisemnej i skierowana do osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia wskazanej w Umowie.
4. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia w sytuacji wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, które uniemożliwiają przeprowadzenie szkolenia i były niemożliwe do przewidzenia w dniu zawarcia Umowy. Dotyczy to w szczególności nagłej choroby trenera, niemożności dotarcia Uczestnika na szkolenie itp.
5. Strona odwołująca proponuje termin, w którym mogłoby się odbyć odwołane szkolenie.

§ 5

Postępowanie reklamacyjne

1. Każdy Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

2. Reklamacje Usług Szkoleniowych należy zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres Organizatora wskazany w niniejszym regulaminie pkt 2 § 1.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a. nazwę/imię i nazwisko Zamawiającego;
 - b. adres siedziby/zamieszkania Zamawiającego;
 - c. przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.);
 - d. uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji;
 - e. oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.
4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu 14 dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora zgłoszenia, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w pkt 1 § 5 lub jeśli wynikać będzie ona z niezajomości postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli zgłoszenie reklamacyjne nie będzie zawierało wszystkich informacji wskazanych w pkt 3 § 5 Organizator wyznaczy zamawiającemu siedmiodniowy termin na złożenie poprawnego zgłoszenia reklamacyjnego.
7. Możliwe formy rekompensaty:
 - a. w przypadku błędnie wystawionego zaświadczenia/certyfikatu Organizator zobowiązuje się niezwłocznie po wpłygnięciu zgłoszenia wystawić poprawny dokument i przesać go na adres Zamawiającego.
 - b. w przypadku odwołania szkolenia lub zmiany terminu szkolenia Organizator postępuje zgodnie z zapisem pkt 3-7 § 5.
 - c. szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Organizator ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach przewidzianych w Kodeksie Cywilnym.

§ 6

Majątkowe Prawa Autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem pkt 2 § 6.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z póź. Zm.)), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.

4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

§ 7

Ochrona danych osobowych i wizerunku

1. W myśl ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz. 883), składając zamówienie Uczestnik wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w bazie Organizatora. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zobowiązań Organizatora wobec Uczestnika. Podanie danych osobowych przez Uczestnika oraz zgoda na ich przetwarzanie są niezbędne do zrealizowania Usługi Szkoleniowej.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
3. Uczestnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania i uzupełniania.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Organizatora i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Organizatora. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikłe między Organizatorem a Zamawiającym związane z wykonaniem postanowień niniejszego Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.