



# REGULAMIN SZKOLEŃ

---

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- a. **Regulamin** – niniejszy dokument
- b. **Organizator** – EVENT Szkolenia i Consulting Bogusława Marta Malinowska, z siedzibą: 58-560 Jelenia Góra ul. Struga 23a, NIP; 639-121-92-42, REGON; 361678120
- c. **Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała się zgłosić osobę/y do udziału w szkoleniu
- d. **Uczestnik** – osoba zgłaszająca się na szkolenie lub osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez EVENT Szkolenia i Consulting
- e. **Szkolenie** – każda usługa szkoleniowa świadczona przez EVENT Szkolenia i Consulting, a w tym: szkolenie prowadzone w formie wykładu teoretycznego, warsztat (wykład połączony z ćwiczeniami praktycznymi), symulacja biznesowa (ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról w symulowanym środowisku) lub trening.
- f. **Szkolenie otwarte** – usługa, na którą może zapisać się każda osoba, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w odpowiednim terminie oraz dostępności miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania zgłoszenia przez EVENT Szkolenia i Consulting
- g. **Szkolenie zamknięte** – usługa, zorganizowana dla Zamawiającego, na którą została przez niego zgłoszona grupa osób gwarantująca rentowność i sens realizacji przedsięwzięcia, która to zostanie zrealizowana w ustalonym terminie, co gwarantuje EVENT Szkolenia i Consulting, o ile nie zaistnieją sytuacje nadzwyczajne, niezawinione i niezależne od EVENT Szkolenia i Consulting.
- h. **Partner** - podmiot współpracujący z EVENT Szkolenia i Consulting w celu realizacji usług.

## 2. Szkolenia

1. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem; <http://www.eventjgora.pl> lub w innej ogólnie przyjętej formie.
2. Oferta szkoleniowa zawiera m.in. przedmiot, program, termin i czas szkolenia, cenę szkolenia.

## 3. Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez EVENT Szkolenia i Consulting jest:

1. Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.
2. Dostępność wolnych miejsc.
3. Przesłanie przez Zamawiającego zgłoszenia pobranego ze strony internetowej Organizatora znajdującego się pod adresem <http://www.eventjgora.pl> na wskazany adres mailowy nie później niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wysłanie zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni wymaga telefonicznego kontaktu w celu sprawdzenia ewentualnych wolnych miejsc.
5. Fakt otrzymania zgłoszenia Organizator potwierdzi Zamawiającemu drogą elektroniczną.
6. Warunkiem uczestnictwa jest również wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i prowadzenia szkolenia (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity z dnia 26.06.2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

## 4. Ceny szkoleń i warunki płatności

1. Wynagrodzenie Organizatora obejmuje: udział w szkoleniu, niezbędne narzędzia, materiały szkoleniowe, zaświadczenie/certyfikat udziału w szkoleniu, a także ew. koszty posiłków (przerwy kawowe i/lub lunch), zgodnie z ofertą danego szkolenia.
2. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich.

3. Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w czasie trwania szkolenia, chyba że w ofercie wskazano inaczej.
4. Opłata za uczestnictwo w szkoleniu winna być przelana na wskazany rachunek bankowy po otrzymaniu od Organizatora potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Termin płatności – najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem szkolenia lub w innym, ustalonym z Organizatorem.
5. Istnieje możliwość płatności po szkoleniu na podstawie wystawionej faktury. Faktura ta zostaje wystawiona i przesłana pocztą w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia lub doręczona podczas szkolenia. Płatność winna nastąpić w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury.
6. Organizator dopuszcza możliwość dokonania przedpłaty na podstawie faktury pro forma, która zostanie doręczona Zamawiającemu na adres poczty elektronicznej podany w zgłoszeniu. W tym wypadku płatność winna nastąpić w terminie 3 dni od terminu wysłania faktury pro forma na adres poczty elektronicznej podanej w zgłoszeniu.
7. Podstawą wystawienia faktury w przypadku osób, które zadeklarowały w zgłoszeniu przedpłatę na podstawie faktury pro forma jest zaksięgowanie wpłaty na rachunek podany przez Organizatora w fakturze pro forma.
8. Dokonując zgłoszenia Zamawiający powinien zadeklarować Organizatorowi wybraną formę płatności.

## 5. Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu wymaga formy pisemnej (e-mail, poczta) pod rygorem nieważności.
2. Rezygnacja zgłoszona co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie powoduje żadnych finansowych konsekwencji.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie krótszym niż 14 dni i dłuższym niż 7 dni Organizator zwraca 70% kwoty Zamawiającemu, który uiścił opłatę za uczestnictwo.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie krótszym niż 7 dni opłaty nie podlegają zwrotowi.
5. Organizator dopuszcza możliwość uczestnictwa w szkoleniu osób w zastępstwie tych, które zostały wskazane w zgłoszeniu.

## 6. Zmiany terminu szkoleń

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia w przypadku gdy z przyczyn losowych wykładowca nie może prowadzić zajęć.
2. W razie gdy szkolenie nie może odbyć się z powodu zbyt małej liczby uczestników lub z powodów niezależnych od Organizatora Zamawiający zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowany. W tym przypadku Zamawiający może:
  - a. otrzymać zwrot całości dokonanej wpłaty (przelewem na wskazany rachunek bankowy)
  - b. skorzystać z dowolnie wybranego przez siebie terminu szkolenia organizowanego przez EVENT Szkolenia i Consulting

## 7. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej EVENT Szkolenia i Consulting i zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.
2. Wszelkie spory wynikłe między Usługodawcą a Usługobiorcą związane z wykonywaniem postanowień niniejszego regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby EVENT Szkolenia i Consulting.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy kodeksu cywilnego

Właściciel

EVENT Szkolenia i Consulting

Bogusława Marta Malinowska